

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловые коммуникации»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-16: Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Деловые коммуникации» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Примеры заданий для оценки компетенции ПК-16

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-16 Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	ПК-16.1 Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности

1) *Продемонстрируйте способность оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, ответив на следующие теоретические вопросы (ПК-16):*

1. Что такое деловая коммуникация и каковы ее особенности?
2. Каковы основные виды деловых коммуникаций? Выделите и охарактеризуйте их.
3. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.
4. Каковы формы деловых коммуникаций?
5. Какова структура любой коммуникации?
6. Дайте характеристику линейным моделям коммуникации, выделите их сильные и слабые стороны.
7. Что такое обратная связь, и какова ее функция в коммуникации?
8. Что такое барьеры коммуникации? Каковы основные коммуникативные барьеры?
9. Каким образом можно преодолеть барьеры коммуникации?

2) *Продемонстрируйте способность оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, осуществлять деловую коммуникацию и переведите на английский язык следующее письмо (ПК-16):*

Уважаемые господа,

К сожалению, у нас такое количество заказов, главным образом от наших постоянных клиентов, что мы не успеваем за спросом, и поэтому может получиться некоторая задержка в поставке товара.

Чтобы не растерять всех заказчиков, мы готовы предложить специальную торговую скидку в 4% для всех заказов на сумму свыше 500 долларов, полученных до конца этого месяца.

С уважением,

3) *Вставьте правильные предлоги в представленных ниже фразах, необходимых для осуществления деловой коммуникации, проведения презентаций (ПК-16):*

about / at / for / into / of / on/ to / with

1. Thank you _____ coming all this way.
2. I've divided my presentation _____ three parts.
3. First of all, I'll give you an overview _____ our financial situation
4. First, we'll be looking _____ the company's sales in the last two quarters.
5. In the first part of my presentation I'll focus _____ the current project status.
6. Point one deals _____ new regulations for Internet use.
7. Secondly, I'll talk _____ our investment in office technology.
8. After that I'll move on _____ the next point.

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.