

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

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

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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 «Основы деловой коммуникации».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы деловой 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. В соответствии с принятыми правилами деловой коммуникации на русском языке выполните следующие задания (см. приложенный файл)

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе
УК-4 Способен осуществлять деловую	УК-4.1 Использует устную и письменную формы

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

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

Критерии оценивания компетенций и описание шкал оценивания

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция	Содержимое компетенции	Индикатор	Содержимое индикатора	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
		УК-4.3	Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. При оценивании сформированности компетенций по дисциплине (модулю) на зачете используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Обучающийся допускает непринципиальные недочеты при выполнении заданий; демонстрирует знание изученного материала (иногда не полностью)	25-100	Зачтено
Обучающийся не выполнил задания, не усвоил основное содержание материала; не владеет понятийным аппаратом, не может пояснить технологию выполнения заданий.	0-24	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	Передайте ту же информацию с помощью официально-делового стиля: решить спор; выпускать товар на рынок; будут обсуждать; мы пишем в ответ на ваше письмо; так как мы не получили; высылаем документы; мы договаривались устно; чтобы не поспорить; надемся, что скоро все решится; предлагаем.	УК-3.1
2	Назовите правильную форму обращения в деловой коммуникации: а) уважаемый господин/ госпожа; б) уважаемая миссис; в) уважаемая мисс; г) товарищ; д) все, кому это может быть интересно.	УК-3.1
3	Определите понятие делового этикета. Назовите этикетные фразы, позволяющие устанавливать и поддерживать контакты в коллективе.	УК-3.1
4	Составьте гарантийное письмо от 10.10.2020 ООО «Вектор» на имя генерального директора ООО «Стандарт», в котором дается гарантия качества поставляемой продукции (фильтры, одновальная мешалка, силос, пресс, вагонетки, автоклав в определенном количестве), гарантируется оплата в определенной форме и в определенный срок, гарантируются сроки поставки продукции в соответствии с договором между этими фирмами. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	УК-4.1
5	Составьте докладную записку от 10.10.2020 от главного бухгалтера ООО «Вектор» на имя генерального директора о причинах несвоевременной сдачи ежеквартального отчета. В записке укажите объем невыполненной работы, причины ее невыполнения, виновных и пути решения сложившейся проблемы. Все реквизиты оформляйте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	УК-4.1
6	Составьте распоряжение по ООО «Вектор» от 15.11.2020 об объявлении нерабочими днями 31.12.2020 и период с 01.01.2021 по 11.01.2021. В распоряжении укажите причины, сошлитесь на распоряжение Правительства РФ, назначьте дежурных на время нерабочего периода, а также укажите ответственных и контролирующих должностных лиц. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	УК-4.1
7	Следуя рекомендациям по работе с конфликтным	УК-4.3

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	клиентом, смоделируйте диалог, направленный на решение проблемы: 1 шаг: выслушать, не прерывая. 2 шаг: уточнить вопрос, конкретизировать проблему (Извините, я правильно вас понял(а), что...?). 3 шаг: выразить понимание (Я понимаю вас. Это действительно неприятно). 4 шаг: принести извинения (Мы очень сожалеем о случившемся. Приношу извинения за причиненные неудобства). 5 шаг: предпринять действия для разрешения проблемы.	
8	Используя знания правил ведения делового телефонного разговора, исправьте следующий диалог: Алло! – Я слушаю вас. – Извините, кто говорит? – А кто вам нужен? – Виктор Семенович – Это я (Я вас слушаю).	УК-4.3
9	Охарактеризуйте особенности ведения деловой переписки посредством электронной почты. Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть письмо следующего содержания: «Уважаемый Сергей Петрович! С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно. С уважением,..... (подпись)».	УК-4.3

1. **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности**, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12560 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19 Положение о модульно-рейтинговой системе квалитетрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами стандарта настоящей дисциплины.

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

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