

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 выполнить 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 информационнокоммуникативные 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 100балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
----------	-----------------------------	------------------------------

Обучающийся допускает непринципиальные недочеты при выполнении заданий; демонстрирует знание изученного материала (иногда не полностью)	25-100	<i>Зачтено</i>
Обучающийся не выполнил задания, не усвоил основное содержание материала; не владеет понятийным аппаратом, не может пояснить технологию выполнения заданий.	0-24	<i>Не зачтено</i>

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

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	Используя навыки установления и поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе, передайте ту же информацию с помощью официальноделового 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 поссориться; надеемся, что скоро все решится; предлагаем.	УК-3.1
2	Используя навыки установления и поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе, 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	Используя навыки установления и поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе, 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	Используя устную и письменную формы деловой коммуникации, 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	Используя устную и письменную формы деловой коммуникации, 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	Используя современные информационно-коммуникативные средства и следуя рекомендациям по работе с конфликтным 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.	УК-4.3

8	Используя современные информационно-коммуникативные средства и 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	Используя современные информационно-коммуникативные средства, 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 модульнорейтинговой 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.