

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.И. Никифорова

« 30 » мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

Б1.О.06 Деловые коммуникации и русский язык

(наименование дисциплины (модуля))

38.03.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

Экономика предприятий и организаций

(наименование профиля/программы/направленности/специализации)

бакалавр

квалификация

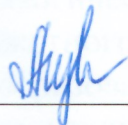
очно-заочная

форма обучения

Нижнекамск, 2022 г.

Составитель ФОС:

Доцент кафедры ЭУИ



Андреева Е.С.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры ЭУИ,
протокол от 28.03.2022 г. № 7

Зав. кафедрой




Дырдонова А.Н.

Эксперт:

Руководитель ООП

Дырдонова А.Н., зав. кафедрой ЭУИ НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»



Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения дисциплины

Компетенция:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенции:

УК-4.1 - Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках;

УК-4.2 - Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

УК-4.3 - Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.

Индикаторы достижения компетенции	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины (указать все темы из РПД)				Наименование оценочного средства
	Лекции	Практические Занятия, лабораторный практикум	Лабораторные занятия	Курсовой проект (работа)	
УК-4.1	Тема 1-5	Тема 1-5	Не предусмотрены	Не предусмотрены	Кейс-задача, доклад, итоговый тест
УК-4.2	Тема 1-5	Тема 1-5	Не предусмотрены	Не предусмотрены	Кейс-задача, доклад, итоговый тест
УК-4.3	Тема 1-5	Тема 1-5	Не предусмотрены	Не предусмотрены	Кейс-задача, доклад, итоговый тест

Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

<i>Оценочные средства</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
Кейс-задачи	8	24	40
Доклад	1	6	10
Итоговый тест	1	30	50
<i>Итого:</i>		<i>60</i>	<i>100</i>

Шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах:	Словесное выражение	Критерии оценки индикаторов достижения при форме контроля:	
			экзамен / зачет с оценкой	зачет
5	87 - 100	Отлично (зачтено)	Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы по темам дисциплины последовательны, логически изложены, допускаются незначительные недочеты в ответе студента, такие как отсутствие самостоятельного вывода, речевые ошибки и пр
4	74 - 86	Хорошо (зачтено)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	
3	60 - 73	Удовлетворительно (зачтено)	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	
2	Ниже 60	Неудовлетворительно (не зачтено)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не знает основных понятий темы дисциплины, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

Краткая характеристика оценочных средства

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного сред- ства в фонде</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Факультет информационных технологий
Кафедра экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

Кейс-задачи

по дисциплине «Деловые коммуникации и русский язык»

Задание 1.

Постарайтесь сократить фразы с неумеренным использованием канцелярских оборотов.

1. Чтобы было больше поголовья животных, надо добиваться, чтобы каждая голова крупного рогатого скота женского рода, как правило, прежде чем пойти под нож на мясо, дала себе замену для последующего воспроизведения потомства.

2. Путем проведения субботников и воскресников была проведена определенная работа по наведению чистоты и порядка в благоустройстве города.

3. Необходимо последовательно добиваться отсутствия случаев нарушения норм санитарного состояния на предприятиях питания, предназначенных для свободного посещения.

4. Со стороны заведующего фермой было проявлено халатное отношение к делу контроля за своевременным доением и кормлением крупного рогатого скота.

Задание 2.

Найдите, объясните и исправьте речевые недочеты в деловой речи.

1. Основные причины преступности среди несовершеннолетних — пагубное и отрицательное влияние социальной среды и двора в условиях нехватки наличия координации и согласования в деятельности педагогов, учителей, общественности и полиции.

2. Ветеран рассказал собственную автобиографию и посоветовал не бояться из-за трудностей на службе.

3. Жители микрорайона говорили о неудовлетворительной организации досуга и свободного времени.

4. После бурного собрания домочадцев ЖЭК скоро начал ремонт дома и двора.

5. Больные, не пришедшие на прием, передаются в архив.

Задание 3.

Определите, каким требованиям к качеству деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.

1. Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян.
2. В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса.
3. Некоторые депутаты, позабыв про регламент, демонстрационно покинули зал.
4. Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
5. Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения.
6. В моей послании заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне.
7. Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.
8. Сегодня такой раскардаш идет в стране, что сердце замирает от тревоги.
9. Микрофоны надо перенести взад.
10. Поезд приехал поздно, и наша встреча с народом была испорчена.
11. У нас есть альтернативные люди на этот пост.
12. Я не могу не сказать своего голоса.
13. Оккупационное правительство проводит политику геноцида против собственного народа, обрекло его на вымирание без зарплаты с высокими ценами.
14. Советские солдаты и офицеры покрыли себя славой в Куликовской битве, Бородинской и Сталинградской битвах.

Задание 4.

Современные специалисты выделяют в составе русского литературного языка пять основных функциональных стилей:

- 1) научный,
- 2) официально-деловой,
- 3) публицистический,
- 4) разговорный,
- 5) художественный.

Определите функциональные стили, к которым относятся четыре следующие отрывка, и обоснуйте свое мнение.

1. При конфискации имущества государство не отвечает по долгам и обязательствам осужденного, если таковые возникли после принятия органами дознания, следствия или судом мер по сохранению имущества и притом без согласия этих органов.
2. Различают идиопатическую и симптоматическую формы аутоиммунных гомолитических желтух; последние наблюдаются при хроническом лимфолейкозе, лимфосаркоме, заболеваниях соединительной ткани, некоторых вирусных инфекциях.
3. Отношения сигнал/шум относительно номинального уровня записи

510 нВб/м должно быть не менее 66 дБ. Разделение между каналами в диапазоне частот 250 - 4000 Гц должно быть не менее 40дБ.

4. Яростные политические баталии, сотрясавшие Госдуму всю нынешнюю неделю, завершились. Пейзаж после битвы выглядит так: коммунисты лишились в парламенте всех руководящих и ключевых постов. При этом они потеряли контроль не только над экономическим и законодательным блоками, но и, что более важно, над аппаратом палаты.

5. «В живых» остался лишь спикер Геннадий Селезнев, чье влияние (особенно после его безуспешных звонков Путину и, по сути, безрезультатной встречи с ним) минимизировано. Теперь настало время подвести итоги сражения и выяснить, кому оно выгодно.

Задание 5.

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобное мероприятие? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

Задание 6.

Вы – руководитель отдела по развитию персонала. Вам нужно обратиться в НХТИ по поводу организации курсов повышения квалификации для ваших сотрудников по финансовой грамотности.

Напишите электронное письмо на адрес организации.

Задание 7.

Вы работаете в крупной компании и в очередной раз опоздали на работу. Директор вашей организации требует от вас объяснительную. Напишите ее.

Задание 8.

Перед вами 12 наиболее типичных для человека выражения лица: радостное, притворно-радостное, усталое, расстроенное, печальное, враждебное, гневное, недовольное, чуть злое, скептическое, простодушное, нейтральное.

Ваша задача определить какая эмоция соответствует какому рисунку. Объяснить почему.



Наиболее типичные выражения лица

Критерии оценки:

Каждому студенту необходимо выполнить все задания.

Критерии	Min	Max
Задание 1, в т.ч.	3	5
- качество содержания работы;	2	4
- аккуратность оформления.	1	1
Задание 2, в т.ч.	3	5
-качество содержания работы;	2	4
- аккуратность оформления.	1	1
Задание 3, в т.ч.	3	5
-качество содержания работы;	2	4
- аккуратность оформления.	1	1
Задание 4, в т.ч.	3	5
-качество содержания работы;	2	4
- аккуратность оформления.	1	1
Задание 5, в т.ч.	3	5
- полнота ответа на поставленные вопросы;	2	3
- последовательность в изложении ответа;	1	2
- аккуратность оформления.	0	1
Задание 6, в т.ч.	3	5
- качество содержания работы;	2	3
- наличие всех необходимых элементов электронного письма;	1	2
- аккуратность оформления.	0	1
Задание 7, в т.ч.	3	5
- качество содержания работы;	2	3

- наличие утвердительного обоснования причины;	1	2
- аккуратность оформления.	0	1
Задание 8, в т.ч.	3	5
- правильность найденного соответствия;	2	4
- аккуратность оформления.	1	1
Итого	24	40

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Факультет информационных технологий
Кафедра экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

Темы докладов
по дисциплине «Деловые коммуникации и русский язык»

1. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
3. Анализ поведения участников процесса коммуникации: интонация, выражение лица, жесты, положение тела и т.п.).
4. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
5. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
6. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
7. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
8. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
9. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
10. Основные правила делового взаимодействия в системе международного бизнеса.
11. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.
12. Современная коммуникативная личность.
13. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.
14. Особенности деловых коммуникаций на выставках и ярмарках.
15. Методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций.
16. Особенности манипуляции в деловой коммуникации.
17. Искусство комплимента в деловом мире.
18. Эффективное ведение переговоров в неблагоприятных переговорных обстоятельствах.
19. Правила поведения и хорошего тона в современном деловом мире.
20. Порядок подготовки и проведение деловых встреч и бесед.
21. Аргументация в процессе делового общения.
22. Имидж делового мужчины.
23. Имидж деловой женщины.
24. Способы воздействия партнеров друг на друга: внушение, убеждение, под-

ражание, принуждение.

25. Правила организации и проведения совещаний.

26. Слагаемые эффективного делового общения

27. Нормы этичного поведения руководителя

28. Манипуляции в общении и их характеристики.

29. Критика и комплименты в деловой коммуникации

30. Вопросы и ответы в деловой коммуникации

Критерии оценки:

В течение семестра студент должен подготовить 1 доклад.

<i>Критерии</i>	<i>Min</i>	<i>Max</i>
- наличие логической структуры построения текста;	2	3
- наличие четкой структуры, соответствующей плану работы;	1	2
- логичность изложения;	2	3
- аккуратность оформления	1	2
Итого	6	10

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Факультет информационных технологий
Кафедра экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

Итоговый тест

по дисциплине «Деловые коммуникации и русский язык»

БЛОК 1. Выберите один правильный ответ из предложенных ниже.

1.1 Сознательное, адресное и целесообразное информационное воздействие на партнеров по коммуникации, в качестве которых может выступать как отдельный человек, так и группы людей, построенное преимущественно на рациональной основе – это:

- А) объект деловых коммуникаций;
- Б) субъект деловых коммуникаций;
- В) деловая коммуникация;
- Г) содержание процесса деловой коммуникации.

1.2. Предметом деловой коммуникации может быть:

- А) заключение договора на поставку оборудования;
- Б) обсуждение проблем экономической сферы жизни общества;
- В) собеседование при приеме на работу;
- Г) все вышеперечисленное.

1.3. К барьерам непонимания в деловой коммуникации:

- А) физические барьеры;
- Б) психологические барьеры;
- В) фонетический, стилистический, семантический и логический барьеры;
- Г) все вышеперечисленное.

1.4. Информационный обмен с внешней средой или внутри системы служит основанием для подразделения деловых коммуникаций на:

- А) формальные и неформальные;
- Б) внешние и внутренние;
- В) письменные и устные;
- Г) вертикальные и горизонтальные.

1.5. Процесс передачи информации от руководителя к подчиненному можно назвать:

- А) нисходящей коммуникацией;
- Б) горизонтальной коммуникацией;

Б) восходящей коммуникацией; Г) не является коммуникацией.

1.6. Документ, в котором фиксируются основные этапы совещания, фамилии выступающих, предложения и принятые решения:

А) инструкция; Б) положение; В) устав; Г) протокол.

1.7. Коммуникации, которые устанавливаются при помощи правил, закрепленных в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах, на основе которых строится взаимодействие работников и подразделений организации, это:

А) неформальные; Б) вертикальные; В) горизонтальные; Г) формальные.

1.8. Способ коллективного целенаправленного обмена информацией, заканчивающийся принятием конкретных решений:

А) деловая беседа; Б) совещание; В) конференция; Г) телефонный разговор.

БЛОК 2. Из предложенного ниже перечня необходимо выбрать несколько верных вариантов.

2.1. К регламентам деловых совещаний можно отнести следующие:

А) дата проведения; Б) место проведения; В) время выступления участников;

2.2. Формами деловых коммуникаций являются:

А) деловые беседы, совещания, переговоры;

Б) дискуссии, дебаты, прения;

В) деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.

2.3. По направленности коммуникаций выделяют:

А) горизонтальные; Б) внутренние; В) вертикальные; Г) формальные.

2.4. Повестка совещания должна включать:

А) цель совещания;

Б) перечень обсуждаемых вопросов;

В) время начала и окончания совещания;

Г) место, где оно будет проходить.

2.5. По периодичности (частоте) проведения выделяют совещания:

А) разовые; Б) узкие; В) расширенные; Г) периодические.

2.6. К невербальным средствам коммуникации относят:

А) жесты; Б) речь; В) мимику; Г) интонацию.

2.7. К принципам построения грамотной речи относят следующие:

А) принцип доступности; В) принцип научности;

Б) принцип интенсивности; Г) принцип экспрессивности.

БЛОК 3. Каждому из приведенных ниже терминов и понятий, отмеченных цифрами, найдите соответствующее положение, обозначенное буквой.

3.1.

1	Вербальная коммуникация	А	Общение посредством неречевых знаковых систем
2	Невербальная коммуникация	Б	Процесс двустороннего речевого обмена людей, ведущий к взаимному пониманию

3.2.

1	Деловая беседа	А	Монологическая ораторская речь, адресованная определенной аудитории, которая произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия
2	Совещание	Б	Форма деловой коммуникации, целью которой является поиск решения (выработка решения) проблем, приемлемого для всех сторон
3	Деловые переговоры	В	Способ коллективного целенаправленного обмена информацией, заканчивающийся принятием конкретных решений
4	Публичная речь	Г	Целенаправленная, с заранее планируемым эффектом устная коммуникация, которая служит решению производственных проблем и предполагает выработку соответствующих решений

3.3.

1	Отправитель информации	А	Человек, которому предназначена информация и который интерпретирует ее.
2	Сообщение	Б	Человек, генерирующий идеи или собирающий и передающий информацию
3	Канал	В	Средство передачи информации
4	Получатель	Г	Информация, закодированная с помощью символов

3.4.

1	Физические барьеры	А	Связаны с удовлетворением (положительные эмоции) или неудовлетворением (отрицательные эмоции) различных потребностей организма
2	Психологические барьеры	Б	Связаны с людьми как главным элементом коммуникации
3	Эмоциональные барьеры	В	Связаны с внешней средой, в которой осуществляется коммуникация

БЛОК 4. Задания на добавление слова (фразы) в готовый текст

4.1. Главная особенность деловых коммуникаций – их ... характер.

4.2. Деловые коммуникации регламентированы, то есть, подчинены установленным

4.3. Процесс деловой коммуникации осуществляется с помощью ... и ... средств.

4.4. ... – это процесс, с помощью которого отправитель воспринимает, как было понято и принято его сообщение, как партнер по общению оценивает его поведение, слова и смысл сообщения.

БЛОК 5. Задания на свободное конструирование ответов.

5.1. Предметом деловых коммуникаций может выступать

5.2. Участниками или субъектами деловых коммуникаций могут выступать ...

Критерии оценки

Тест оценивается максимум в 50 баллов (2 балла за правильный ответ на вопрос), минимальный проходной балл – 30.

Процент выполненных заданий из предлагаемого количества тестовых заданий	0%-50% (неудовлетворительно)	51%-64% (удовлетворительно)	65%-84% (хорошо)	85%-100% (отлично)
Шкала оценивания для студентов очного	0 баллов	30-32 балла	33-42 балла	43-50 баллов