МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловые отношения и нетворкинг»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2024

Составитель:

старший преподаватель	Сафиуллин Нияз Азатович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «23» апреля 2024 года (протокол №11)

Заведующий кафедрой:

к.филол.н.	_____	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Деловые отношения и нетворкинг» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2	УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**Знать:** конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; **Уметь:** решать конкретные задачи проекта **Владеть:** способностью решать конкретные задачи проекта качественно
УК-2	УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	**Знать:** - - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи; **Уметь:** создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **Владеть:** - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
УК-3	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.	**Знать**: методы межличностных и групповых коммуникаций; **Уметь**: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере

	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы **Владеть**: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
УК-4	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	**Знать**: основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики **Уметь:** применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями **Владеть:** способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка
ОПК-7	ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов **Уметь:** корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности

		Владеть: - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы
ОПК-7	ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	**Знать:** особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров **Уметь:** строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров **Владеть:** навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	**Знать:** конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; основные теории мотивации, лидерства и	не знает конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; основные теории мотивации,	частично знает конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; основные теории мотивации, лидерства и	знает конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовность ю поступать в соответстви и с этими требования	знает и применяет конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиям и; основные

	власти для решения управленческих задач;	лидерства и власти для решения управленческих задач;	власти для решения управленческих задач;	ми; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;	теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;.
	Уметь: решать конкретные задачи проекта	не умеет решать конкретные задачи проекта	частично умеет решать конкретные задачи проекта	умеет решать конкретные задачи проекта	умеет и применяет решать конкретные задачи проекта
	Владеть: способностью решать конкретные задачи проекта качественно	не владеет способностью решать конкретные задачи проекта качественно	частично владеет способностью решать конкретные задачи проекта качественно	владеет способностью решать конкретные задачи проекта качественно	владеет и применяет способности решать конкретные задачи проекта качественно
УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	**Знать:** - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;	Не знает - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;	частично знает - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;	знает - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;	знает и применяет - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;
	Уметь: создавать различные типы текстов устной, письменной,	Не умеет создавать различные типы текстов устной,	Частично умеет создавать различные типы текстов устной, письменной,	Умеет создавать различные типы текстов	Умеет применять создавать различные типы текстов

	виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
	Владеть: навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде..	Не владеет навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде..	Частично владеет навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде..	Владеет навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.	Владеет и применяет навыки представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде..
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знать:** методы межличностных и групповых коммуникаций;	Не знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Частично знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Знает и применяет методы межличностных и групповых коммуникаций;
	Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Не умеет: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Частично умеет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Умеет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Умеет и применяет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы

	Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	Не владеет технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	Частично владеет технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	Владеет технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	Владеет и применяет технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	**Знать:** основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	Не знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	частично знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	знает и применяет основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики

	Уметь: применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативным и и этическими требованиями	Не умеет применять на практике полученные теоретическ ие знания; грамотно анализирова ть собственную речевую культуру в соответствии с нормативны ми и этическими требованиям и сетей	Частично умеет применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативным и и этическими требованиями	Умеет применят ь на практике полученн ые теоретиче ские знания; грамотно анализир овать собствен ную речевую культуру в соответст вии с норматив ными и этически ми требован иями	Умеет и применяет применять на практике полученны е теоретичес кие знания; грамотно анализиров ать собственну ю речевую культуру в соответств ии с нормативн ыми и этическим и требования ми
	Владеть: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельног о порождения стилистически мотивированног о текста; нормами современного литературного языка	Не владеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурног о речевого общения; навыками самостоятельн ого порождения стилистически мотивированно го текста; нормами современного литературного языка	Частично владеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельног о порождения стилистически мотивированног о текста; нормами современного литературного языка	Владеет способност ью соотносить языковые средства с конкретным и ситуациями , условиями и задачами межкультур ного речевого общения; навыками самостоятел ьного порождения стилистичес ки мотивирова нного текста; нормами современно го литературн ого языка	Владеет и применяет способности соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурн ого речевого общения; навыками самостоятель ного порождения стилистическ и мотивирован ного текста; нормами современного литературног о языка
ОПК-7.1	**Знать:**	Не знает способы	Частично знает способы	Знает способы	Знает и применяет

Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов
	Уметь корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности	Не умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности	Частично умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности	Умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности	Умеет и применяет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности
	Владеть умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая	Не владеет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая	Частично владеет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая	Владеет умением общаться четко, сжато, убедительн	Владеет и применяет умением общаться четко, сжато, убедительно;

	подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	о; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы
ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	**Знать** особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Не знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Частично знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Знает и применяет особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров
	Уметь строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных	Не умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных	Частично умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных	Умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса,	Умеет и применяет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей

	стилей деловых партнеров	стилей деловых партнеров	стилей деловых партнеров	исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров	национальных стилей деловых партнеров
	Владеть навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Не владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Частично владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Владеет и применяет навыки организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	
Задания закрытого типа	1. Какое из нижеперечисленных действий наиболее эффективно помогает решить конкретную задачу проекта в области деловой коммуникации? A) Написание общего отчета без уточнения деталей. B) Проведение встречи с ключевыми участниками проекта для обсуждения деталей и выработки стратегии. C) Откладывание решения задачи до последнего момента. D) Неинформированное принятие решений без консультации соответствующих специалистов. 2. Что может помочь в решении задачи проекта по качеству деловой коммуникации в установленное время? A) Отсутствие плана действий. B) Разработка четкого плана действий с установкой приоритетов и сроков. C) Избегание коммуникации с другими участниками проекта. D) Использование неструктурированных методов ведения проекта. 3. Какое из следующих действий наиболее вероятно приведет к решению задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Игнорирование обратной связи и запросов участников проекта. B) Активное слушание и учет мнения и предложений участников проекта. C) Подавление идей и мнений, не совпадающих с собственными. D) Отсутствие планирования и контроля выполнения задач. 4. Как можно оценить качество решения задачи в рамках проекта деловой коммуникации? A) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. B) Путем анализа результатов, соответствия поставленным целям и уровня удовлетворенности заинтересованных сторон. C) Исключительно на основе количества затраченного времени. D) Путем игнорирования обратной связи от участников проекта. 5. Какое из следующих действий наиболее эффективно поможет достичь установленного качества в рамках проекта деловой коммуникации? A) Постоянное изменение целей проекта в процессе его выполнения.

	B) Систематическое отслеживание и анализ результатов выполнения задач. C) Игнорирование обратной связи и запросов участников проекта. D) Принятие решений на основе субъективного мнения без обоснования. 6. Что необходимо для успешного решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Недостаточно времени для анализа ситуации. B) Отсутствие планирования и стратегии действий. C) Четкий план действий, учет ресурсов и установление реалистичных сроков. D) Игнорирование потребностей и мнения участников проекта. 7. Как можно оценить успешность выполнения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Только на основе объективных показателей, таких как достигнутые цели и уровень удовлетворенности заказчика. B) Исключительно на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) Путем игнорирования обратной связи от участников проекта. D) На основе количества проведенных встреч и отправленных писем. 8. Какие факторы могут повлиять на успешное выполнение задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Отсутствие четкой коммуникационной стратегии и плана действий. B) Эффективное управление временем и ресурсами. C) Игнорирование мнения и потребностей заинтересованных сторон. D) Непрозрачность и отсутствие отчетности. 9. Как можно определить качество выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. B) Путем анализа обратной связи от участников проекта и заинтересованных сторон. C) Исключительно на основе количества потраченного времени. D) На основе количества проведенных встреч и объема написанных документов. 10. Какие стратегии могут помочь достичь установленного качества в рамках проекта деловой коммуникации? A) Отсутствие планирования и стратегии действий. B) Адаптивное управление проектом на основе изменяющихся обстоятельств.

	C) Игнорирование обратной связи от участников проекта. D) Принятие решений на основе субъективного мнения без обоснования. 11. Какое из нижеперечисленных действий может повлиять на качество выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Разработка четкого плана действий и установление реалистичных сроков. B) Игнорирование запросов и потребностей участников проекта. C) Анализ результатов выполнения задач и корректировка стратегии действий. D) Недостаточное общение и сотрудничество с другими участниками проекта. 12. Как можно оценить эффективность решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Путем анализа количества проведенных встреч. B) На основе обратной связи от участников проекта и заинтересованных сторон. C) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. D) Путем игнорирования потребностей и мнения участников проекта. 13. Как можно определить успешность выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Только на основе объективных показателей, таких как достигнутые цели и уровень удовлетворенности заказчика. B) Исключительно на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) Путем анализа результатов выполнения задач и обратной связи от участников проекта. D) На основе количества проведенных встреч и отправленных писем. 14. Какие факторы могут повлиять на успешное выполнение задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Недостаточное общение и взаимодействие между участниками проекта. B) Четкое планирование и стратегия действий. C) Игнорирование потребностей и мнения заинтересованных сторон. D) Отсутствие обратной связи и контроля результатов. 15. Как можно оценить качество выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. B) На основе объективных показателей, таких как соответствие поставленным целям и уровень удовлетворенности заказчика.

	C) Путем анализа количества проведенных встреч и отправленных писем. D) Исключительно на основе количества потраченного времени. 16. Какие стратегии могут помочь достичь установленного качества в рамках проекта деловой коммуникации? A) Игнорирование потребностей и мнения участников проекта. B) Разработка четкого плана действий и установление реалистичных сроков. C) Адаптивное управление проектом на основе изменяющихся обстоятельств. D) Принятие решений на основе субъективного мнения без обоснования. 17. Как можно оценить успешность выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Путем анализа результатов выполнения задач и обратной связи от участников проекта. B) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) На основе количества проведенных встреч и отправленных писем. D) Исключительно на основе объективных показателей, таких как соответствие поставленным целям. 18. Какие факторы могут повлиять на успешное выполнение задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Отсутствие обратной связи и контроля результатов. B) Четкое планирование и стратегия действий. C) Недостаточное общение и взаимодействие между участниками проекта. D) Принятие решений на основе субъективного мнения без обоснования. 19. Как можно оценить качество выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Путем анализа обратной связи от участников проекта и заинтересованных сторон. B) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) На основе объективных показателей, таких как достигнутые цели и уровень удовлетворенности заказчика. D) Путем игнорирования потребностей и мнения участников проекта. 20. Как можно оценить успешность выполнения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Путем анализа результатов выполнения задач и обратной связи от участников проекта.

	B) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) На основе количества проведенных встреч и отправленных писем. D) Исключительно на основе объективных показателей, таких как соответствие поставленным целям. 21. Какие факторы могут повлиять на успешное выполнение задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Отсутствие планирования и стратегии действий. B) Недостаточное общение и взаимодействие между участниками проекта. C) Четкое определение ролей и обязанностей участников проекта. D) Принятие решений на основе субъективного мнения без обоснования. 22. Как можно определить успешность выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) На основе объективных показателей, таких как достигнутые цели и уровень удовлетворенности заказчика. B) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) Путем анализа обратной связи от участников проекта и заинтересованных сторон. D) Путем игнорирования потребностей и мнения участников проекта. 23. Как можно оценить качество выполнения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Путем анализа результатов выполнения задач и обратной связи от участников проекта. B) Только на основе субъективного мнения руководителя проекта. C) На основе объективных показателей, таких как соответствие поставленным целям и уровень удовлетворенности заказчика. D) Путем игнорирования потребностей и мнения участников проекта.
Задания открытого типа	1. Анализ делового кейса: Предоставьте студентам кейс-стади о конкретной ситуации в бизнесе, где требуется принятие решений по коммуникационным вопросам. Попросите их проанализировать ситуацию, определить основные проблемы и предложить стратегию действий. 2. Разработка коммуникационного плана: Дайте студентам задание разработать коммуникационный план для определенного проекта или ситуации в бизнесе. Они должны определить цели коммуникации, целевую аудиторию, ключевые сообщения и каналы коммуникации. 3. Составление пресс-релиза или статьи: Попросите студентов написать пресс-релиз или статью на заданную тему, связанную с деловой сферой. Они должны учитывать целевую аудиторию, стиль и формат публикации.

	4. Подготовка презентации для клиента: Дайте студентам задание подготовить презентацию для представления клиенту или руководству компании. Они должны учесть потребности аудитории, выбрать подходящий стиль и использовать наглядные материалы. 5. Работа с коммуникационными инструментами: Попросите студентов овладеть конкретными коммуникационными инструментами, такими как программы для создания презентаций, редактирования текста или управления проектами, и представить результат своей работы. 6. Устное представление решения проблемы: Организуйте сессию обсуждения, где студенты должны представить свои решения для конкретной проблемы в бизнесе. Они должны демонстрировать умение эффективно общаться и аргументировать свои решения. 7. Симуляция деловых переговоров: Разделите студентов на группы и дайте им роли для симуляции деловых переговоров по конкретному проекту или сделке. Они должны продемонстрировать умение вести конструктивные переговоры и достигать взаимовыгодных соглашений.
УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	
Задания закрытого типа	1. Что является ключевым аспектом при публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Игнорирование вопросов аудитории. B) Четкое и структурированное изложение результатов. C) Использование сложной терминологии. D) Пропуск важных деталей. 2. Какой из нижеперечисленных факторов является важным при публичном представлении результатов проекта в сфере деловой коммуникации? A) Использование сленга и неформального языка. B) Адекватное подготовленное содержание. C) Пропуск деталей и фактов. D) Отсутствие взаимодействия с аудиторией. 3. Что помогает сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации более убедительным? A) Непрофессиональное поведение на сцене. B) Пропуск ключевых моментов. C) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. D) Использование нерелевантных примеров.

	4. Какая из следующих практик является эффективной при публичном представлении результатов проекта в сфере деловой коммуникации? A) Чтение текста с слайдов без контакта с аудиторией. B) Подготовка и использование визуальных материалов для поддержки презентации. C) Отсутствие структурированности в презентации. D) Использование техники "без подготовки". 5. Какое поведение следует избегать при публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Непрофессиональное поведение и отсутствие подготовки. B) Активное взаимодействие с аудиторией. C) Использование подходящих иллюстраций и визуальных материалов. D) Пропуск важных деталей и фактов. 6. Какие из следующих практик могут улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Отсутствие структуры и логики в презентации. B) Использование сложной терминологии и непонятных терминов. C) Четкое изложение ключевых моментов и использование примеров для пояснения. D) Пропуск вопросов и обратной связи из аудитории. 7. Что поможет убедительно представить результаты решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Избегание контакта с аудиторией. B) Отсутствие визуальных материалов и иллюстраций. C) Четкая структура презентации и использование понятного языка. D) Неподготовленность и спонтанность в выступлении. 8. Какая из следующих практик является эффективной при публичном представлении результатов проекта в сфере деловой коммуникации? A) Непрофессиональное поведение и неформальный язык. B) Подготовка и использование визуальных материалов для поддержки презентации. C) Пропуск важных деталей и фактов. D) Отсутствие структурированности в презентации. 9. Что помогает сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации более убедительным?

	A) Использование нерелевантных примеров. B) Пропуск ключевых моментов. C) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. D) Недостаточное внимание к вопросам аудитории. 10. Какая практика является неэффективной при публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Подготовка и использование визуальных материалов для поддержки презентации. B) Использование сложной терминологии и непонятных терминов. C) Четкое изложение ключевых моментов и использование примеров для пояснения. D) Игнорирование вопросов и обратной связи из аудитории. 11. Какие из следующих методов могут улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Избегание контакта с аудиторией. B) Применение активного слушания и учет мнения аудитории. C) Использование сложной терминологии без объяснения. D) Недостаточное внимание к структуре презентации. 12. Какие факторы могут сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации более убедительным? A) Непрофессиональное поведение на сцене. B) Отсутствие структурированности и логики в презентации. C) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. D) Использование невербальных сигналов, несоответствующих контексту. 13. Как можно повысить эффективность публичного представления результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Пропуск важных деталей и фактов. B) Активное взаимодействие с аудиторией и ответы на вопросы. C) Использование сложной терминологии без объяснения. D) Отсутствие визуальных материалов для поддержки презентации. 14. Какие практики могут помочь в успешном публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Игнорирование вопросов и обратной связи из аудитории. B) Четкое изложение ключевых моментов и использование примеров для пояснения.

	C) Пропуск важных деталей и фактов. D) Отсутствие структуры презентации и использование неформального языка. 15. Что помогает сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации более убедительным? A) Пропуск ключевых моментов и деталей. B) Четкая структура презентации и использование понятного языка. C) Непрофессиональное поведение и отсутствие подготовки. D) Использование сложной терминологии без объяснения. 16. Какие из следующих действий могут улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Использование невербальных сигналов, несоответствующих контексту. B) Пропуск важных деталей и фактов. C) Избегание контакта с аудиторией. D) Активное взаимодействие с аудиторией и ответы на вопросы. 17. Какая практика может улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Пропуск важных деталей и фактов. B) Отсутствие визуальных материалов для поддержки презентации. C) Четкое изложение ключевых моментов и использование примеров для пояснения. D) Непрофессиональное поведение на сцене. 18. Какая из следующих практик может улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Использование сложной терминологии и непонятных терминов. B) Пропуск ключевых моментов. C) Четкое изложение целей и достижений проекта. D) Недостаточное внимание к вопросам аудитории. 19. Какая из следующих практик может сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации менее эффективным? A) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. B) Отсутствие взаимодействия с аудиторией. C) Четкое изложение ключевых моментов и использование примеров для пояснения. D) Привлечение внимания аудитории к важным деталям.

	20. Что следует избегать при публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Неподготовленность и спонтанность в выступлении. B) Использование визуальных материалов для поддержки презентации. C) Пропуск вопросов и обратной связи из аудитории. D) Четкая структура презентации и использование понятного языка. 21. Какие из нижеперечисленных факторов могут улучшить публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Использование сленга и неформального языка. B) Активное взаимодействие с аудиторией. C) Пропуск важных деталей и фактов. D) Игнорирование вопросов аудитории. 22. Что следует учитывать при публичном представлении результатов решения задачи проекта в области деловой коммуникации? A) Отсутствие визуальных материалов и иллюстраций. B) Непрофессиональное поведение и неформальный язык. C) Четкая структура презентации и использование понятного языка. D) Использование сложной терминологии и непонятных терминов. 23. Какие из нижеперечисленных факторов могут сделать публичное представление результатов решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации более эффективным? A) Пропуск ключевых моментов. B) Использование сленга и неформального языка. C) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. D) Неподготовленность и спонтанность в выступлении. 24. Что поможет убедительно представить результаты решения задачи проекта в сфере деловой коммуникации? A) Использование нерелевантных примеров. B) Пропуск ключевых моментов. C) Хорошо структурированные и иллюстрированные слайды. D) Недостаточное внимание к вопросам аудитории.
Задания открытого типа	1. Презентация проекта перед аудиторией: Предоставьте студентам возможность подготовить и провести презентацию по своему проекту перед живой аудиторией. Они должны использовать наглядные материалы, убедительно излагать свои идеи и отвечать на вопросы. 2. Устное обсуждение стратегии коммуникации: Дайте студентам задание подготовить обзор стратегии коммуникации для

	определенного проекта и представить ее на обсуждение перед экспертной комиссией. Они должны аргументировать свои решения и учитывать обратную связь. 3. Разработка коммуникационного плана: Задайте студентам написать коммуникационный план для конкретного бизнес-проекта и представить его в форме устного доклада. Они должны четко обосновать свои решения и дать рекомендации по реализации плана. 4. Симуляция пресс-конференции: Организуйте симуляцию пресс-конференции, где студентам нужно будет представить результаты работы или ответить на вопросы журналистов от имени компании или проекта. Оцените их способность эффективно коммуницировать с медиа. 5. Публичное выступление с обратной связью: Попросите студентов выступить с публичным выступлением по выбранной теме, после чего предоставить им обратную связь от преподавателя и коллег. Они должны уметь воспринимать и адаптировать свои выступления на основе полученной информации. 6. Тимбилдинг-мероприятие с презентацией: Разделите студентов на группы и дайте им задание разработать и провести короткое тимбилдинг-мероприятие, завершающееся публичной презентацией результатов своей работы перед остальными группами. 7. Видео-блог или вебинар: Предложите студентам создать видео-блог или провести вебинар на выбранную ими тему в области деловой коммуникации. Они должны продемонстрировать умение привлекать внимание аудитории и передавать информацию ясно и убедительно.
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Задания закрытого типа	1. Какой из нижеперечисленных подходов является наиболее эффективным для обмена информацией и опытом в команде? A) Удерживание информации для себя. B) Открытое обсуждение и деловое общение. C) Избегание взаимодействия с другими членами команды. D) Ограничение обмена опытом и знаниями. 2. Какие практики могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Установление барьеров для общения. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации.

	3. Какие действия могут способствовать эффективной презентации результатов работы команды? A) Избегание демонстрации достижений. B) Четкое и структурированное изложение результатов. C) Недостаточное подготовка к презентации. D) Использование сложной терминологии без объяснения. 4. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? A) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. B) Активное слушание и обмен идеями. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации и знаниям. 5. Какая практика может способствовать эффективной презентации результатов работы команды? A) Непрофессиональное поведение и невнимание к аудитории. B) Использование визуальных материалов для поддержки презентации. C) Пропуск ключевых моментов и фактов. D) Открытое обсуждение и деловое общение. 6. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения. C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом. 7. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 8. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Активное слушание и обмен идеями. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации и знаниям. 9. Какая практика может способствовать эффективной презентации результатов работы команды?

	A) Использование визуальных материалов для поддержки презентации. B) Непрофессиональное поведение и невнимание к аудитории. C) Пропуск ключевых моментов и фактов. D) Открытое обсуждение и деловое общение. 10. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения. C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом. 11. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 12. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения. C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом. 13. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 14. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Активное слушание и обмен идеями. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации и знаниям. 15. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения.

	C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом. 16. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 17. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Активное слушание и обмен идеями. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации и знаниям. 18. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения. C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом. 19. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 20. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Активное слушание и обмен идеями. C) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. D) Ограничение доступа к информации и знаниям. 21. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? A) Избегание взаимодействия с другими членами команды. B) Установление открытого и доверительного общения. C) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. D) Ограничение обмена информацией и опытом.

	22. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? A) Ограничение доступа к информации и знаниям. B) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. C) Удерживание информации для себя. D) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег.
Задания открытого типа	1. Разработка коммуникационного плана проекта: Предоставьте студентам сценарий бизнес-проекта и попросите их заполнить пропуски в коммуникационном плане, учитывая необходимость обмена информацией и опытом между участниками команды. 2. Составление протокола совещания: Предоставьте студентам анонс совещания и попросите их заполнить пропуски в протоколе, отражающие ключевые моменты обсуждений, обмен информацией и принятые решения. 3. Подготовка коллективной презентации: Дайте студентам задание подготовить коллективную презентацию результатов работы команды по проекту. Они должны заполнить пропуски в презентации, отражающие их собственный вклад и обмен информацией с другими членами команды. 4. Симуляция делового совещания: Организуйте симуляцию делового совещания, где студентам нужно будет заполнить пропуски в диалогах и обсуждениях, отражающих их умение эффективно взаимодействовать с другими членами команды. 5. Обсуждение кейса с деловым сценарием: Предоставьте студентам кейс с деловым сценарием и попросите их заполнить пропуски в обсуждении ситуации, демонстрирующие их способность эффективно обмениваться информацией и опытом. 6. Анализ результатов командной работы: Предоставьте студентам отчет о работе команды над конкретным проектом и попросите их заполнить пропуски, отражающие основные моменты обмена информацией, знаниями и опытом между участниками команды. 7. Создание коллективного плана действий: Дайте студентам задание заполнить пропуски в коллективном плане действий по реализации бизнес-проекта, учитывая необходимость эффективного взаимодействия и обмена информацией с другими членами команды.
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Задания закрытого типа	1. Какое поведение является коммуникативно приемлемым в деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование непристойных слов и жестов. B) Проявление уважения и такта в общении.

	C) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. D) Использование агрессивных методов убеждения. 2. Какие вербальные средства являются частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на разных языках? A) Использование нецензурных выражений. B) Четкое и ясное выражение мыслей. C) Игнорирование партнеров. D) Ответы в форме монолога без учета мнения собеседника. 3. Что является частью невербальных средств коммуникативно приемлемого взаимодействия в деловом общении на разных языках? A) Агрессивные жесты и выражения лица. B) Улыбка и подтверждающие жесты. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонный и неинтересный тон голоса. 4.Какие действия являются частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Непрофессиональное поведение и неуважительное отношение. B) Вежливость и уважение к собеседникам. C) Игнорирование вопросов и запросов. D) Пренебрежение к культурным различиям и традициям. 5. Какие вербальные средства помогают в установлении эффективного делового общения на разных языках? A) Использование нецензурных выражений. B) Четкое и ясное выражение мыслей. C) Игнорирование партнеров. D) Ответы без учета контекста и ситуации. 6. Что является частью невербальных средств коммуникативно приемлемого взаимодействия в деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Агрессивные жесты и выражения лица. B) Улыбка и подтверждающие жесты. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонный и неинтересный тон голоса. 7. Какое поведение является частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на разных языках? A) Проявление уважения и такта в общении. B) Использование нецензурных слов и жестов. C) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. D) Пренебрежение к мнению собеседников.

	8. Какие действия помогают в установлении эффективного делового общения на разных языках? A) Непрофессиональное поведение и неуважительное отношение. B) Вежливость и уважение к собеседникам. C) Игнорирование вопросов и запросов. D) Пренебрежение к культурным различиям и традициям. 9. Какой из нижеперечисленных подходов является коммуникативно приемлемым для делового общения на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и вежливое общение. C) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. D) Пропуск важных деталей и фактов. 10. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении? A) Использование агрессивного тонна голоса. B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 11. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Невербальные жесты, поддерживающие содержание высказывания. B) Агрессивные мимические выражения. C) Избегание контакта с глазами. D) Нервное движение руками. 12. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при деловых переговорах на иностранном языке? A) Использование непонятных терминов и сленга. B) Профессиональное и ясное выражение мыслей. C) Игнорирование вопросов партнеров. D) Пропуск ключевых моментов в переговорах. 13. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Агрессивные высказывания и оскорбления. B) Вежливые и профессиональные выражения. C) Игнорирование партнеров.

	D) Прерывание разговора партнера. 14. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 15. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 16. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование агрессивных интонаций. B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 17. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 18. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 19. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование агрессивных интонаций. B) Четкое и вежливое выражение мыслей.

	C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 20. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 21. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 22. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование агрессивных интонаций. B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 23. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 24. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 25. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование агрессивных интонаций.

	B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 26. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 27. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 28. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? A) Использование агрессивных интонаций. B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера. 29. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? A) Уверенные и спокойные жесты. B) Нервное поведение и тревожный взгляд. C) Избегание контакта с глазами. D) Монотонное выражение лица. 30. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? A) Использование сленга и неформального языка. B) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. C) Игнорирование мнения коллег. D) Пропуск важных деталей и фактов. 31. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках?

	A) Использование агрессивных интонаций. B) Четкое и вежливое выражение мыслей. C) Игнорирование собеседника. D) Прерывание разговора партнера.
Задания открытого типа	1. Анализ электронного письма: Предоставьте студентам электронное письмо и попросите их заполнить пропуски в тексте, выбирая подходящие фразы и выражения для коммуникативно приемлемого стиля делового общения на выбранном языке. 2. Ролевая игра: Деловая встреча: Организуйте симуляцию деловой встречи с иностранным партнером и попросите студентов заполнить пропуски в диалоге, используя подходящие вербальные и невербальные средства общения. 3. Подготовка презентации на иностранном языке: Дайте студентам задание подготовить презентацию на выбранном иностранном языке и заполнить пропуски в тексте, выбирая подходящие выражения и тон для эффективного делового общения. 4. Составление делового письма: Предложите студентам составить ответное деловое письмо на государственном или иностранном языке на основе предоставленного запроса и заполнить пропуски в тексте. 5. Обсуждение делового кейса на иностранном языке: Предоставьте студентам деловой кейс на иностранном языке и попросите их заполнить пропуски в диалоге, демонстрируя выбор коммуникативно приемлемых стилей общения. 6. Подготовка бизнес-плана на государственном языке: Дайте студентам задание подготовить бизнес-план на государственном языке и заполнить пропуски в тексте, используя адекватные вербальные и невербальные средства для взаимодействия с партнерами. 7. Работа с переговорным материалом: Предоставьте студентам материалы для переговоров на иностранном языке и попросите их заполнить пропуски в диалоге, демонстрируя умение выбирать коммуникативно приемлемые стили общения и вербальные стратегии.
ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Задания закрытого типа	1. Какая из следующих навыков является ключевой для успешного делового общения? A) Избегание контакта с коллегами. B) Четкое и ясное выражение мыслей. C) Использование сложных терминов без объяснений. D) Прерывание разговора партнера.

	2. Какой инструмент эффективно используется для ведения деловой переписки? A) Строгий невербальный язык. B) Подробное и длинное письмо без краткости. C) Четкое и структурированное письмо. D) Игнорирование электронной почты. 3. Что следует избегать при ведении деловой переписки? A) Четкость и конкретность в выражении мыслей. B) Использование аббревиатур и сленга. C) Соответствие формальным правилам стиля. D) Ответы с задержкой на несколько дней. 4. Какой подход является наиболее эффективным при проведении деловых совещаний? A) Отсутствие четкой структуры и повествовательности. B) Четкое определение целей и повестки дня. C) Игнорирование мнений участников. D) Продолжительное время ожидания до начала совещания. 5. Какой метод является наиболее эффективным при ведении деловых переговоров? A) Агрессивное доминирование и упрямство. B) Сотрудничество и поиск взаимовыгодных решений. C) Игнорирование потребностей другой стороны. D) Отказ от переговоров в случае разногласий. 6. Какие факторы способствуют эффективным деловым выступлениям? A) Отсутствие подготовки и импровизация. B) Четкая структура и логическое развитие идеи. C) Использование неуместного юмора и шуток. D) Однообразный тон и интонация. 7. Какие навыки необходимы для эффективного ведения деловой переписки? A) Использование агрессивного языка и тонких намеков. B) Умение формулировать четкие и конкретные запросы. C) Игнорирование полученных сообщений. D) Непосредственное обсуждение всех вопросов в личной беседе. 8. Какие действия следует предпринять для эффективной поддержки электронных коммуникаций? A) Игнорирование важных сообщений. B) Ответы на письма с задержкой.

	C) Организация электронных папок и распределение сообщений по категориям. D) Удаление всех входящих сообщений. 9. Что следует делать для успешных деловых выступлений перед аудиторией? A) Использовать сленг и неформальный язык. B) Подготовиться заранее и выработать четкую структуру выступления. C) Пропустить важные детали. D) Продемонстрировать нервозность и неуверенность. 10. Какие навыки необходимы для эффективного ведения деловой переписки? A) Использование агрессивного языка и тонких намеков. B) Умение формулировать четкие и конкретные запросы. C) Игнорирование полученных сообщений. D) Непосредственное обсуждение всех вопросов в личной беседе. 11. Какие действия следует предпринять для эффективной поддержки электронных коммуникаций? A) Игнорирование важных сообщений. B) Ответы на письма с задержкой. C) Организация электронных папок и распределение сообщений по категориям. D) Удаление всех входящих сообщений. 12. Что следует делать для успешных деловых выступлений перед аудиторией? A) Использовать сленг и неформальный язык. B) Подготовиться заранее и выработать четкую структуру выступления. C) Пропустить важные детали. D) Продемонстрировать нервозность и неуверенность. 13. Какие навыки необходимы для эффективного ведения деловой переписки? A) Использование агрессивного языка и тонких намеков. B) Умение формулировать четкие и конкретные запросы. C) Игнорирование полученных сообщений. D) Непосредственное обсуждение всех вопросов в личной беседе. 14. Какие действия следует предпринять для эффективной поддержки электронных коммуникаций? A) Игнорирование важных сообщений.

	B) Ответы на письма с задержкой. C) Организация электронных папок и распределение сообщений по категориям. D) Удаление всех входящих сообщений. 15. Что следует делать для успешных деловых выступлений перед аудиторией? A) Использовать сленг и неформальный язык. B) Подготовиться заранее и выработать четкую структуру выступления. C) Пропустить важные детали. D) Продемонстрировать нервозность и неуверенность. 16. Что включает в себя деловое общение? A) Взаимодействие с клиентами только лично. B) Коммуникация с коллегами только по электронной почте. C) Переговоры, совещания, публичные выступления и деловая переписка. D) Отсутствие общения вовсе. 17. Какой из следующих элементов является частью публичного выступления? A) Проведение встречи с инвесторами за закрытыми дверями. B) Дискуссия с коллегами в офисе. C) Презентация проекта перед аудиторией. D) Письменное сообщение клиенту. 18. Что включает в себя ведение переговоров? A) Игнорирование партнеров. B) Совместное обсуждение и поиск компромиссов. C) Подача диктата и требований. D) Разрыв отношений. 19. Что представляет собой совещание? A) Публичное выступление перед аудиторией. B) Обмен электронными письмами с коллегами. C) Встреча с партнерами для обсуждения важных вопросов. D) Разговор по телефону. 20. Что включает в себя деловая переписка? A) Обмен сообщениями в социальных сетях. B) Отправка смс-сообщений коллегам. C) Письменное общение по вопросам работы. D) Научное исследование.

	21. Что представляют собой электронные коммуникации? A) Только телефонные звонки. B) Общение только через видеоконференции. C) Использование электронной почты, чатов, видеоконференций и т.д. D) Личное посещение коллег. 22. Какова роль делового общения в организации? A) Не важна, если компания хорошо функционирует. B) Важна только для отдела продаж. C) Важна для эффективной работы всех отделов и команд. D) Не влияет на работу сотрудников. 23. Что делает успешное публичное выступление? A) Подавляет аудиторию. B) Проявляет профессионализм и убеждает слушателей. C) Игнорирует интересы аудитории. D) Включает только технические детали проекта. 24. Какие навыки необходимы для успешных переговоров? A) Однозначное диктование условий. B) Гибкость, умение слушать и находить компромиссы. C) Игнорирование мнения собеседника. D) Агрессивное поведение. 25. Какова цель совещаний в организации? A) Провести время. B) Обсудить текущие события. C) Обсудить стратегические вопросы и принять решения. D) Избежать общения с коллегами. 26. Что включает в себя эффективная деловая переписка? A) Написание длинных и непонятных сообщений. B) Четкое и краткое изложение мыслей. C) Игнорирование вопросов. D) Передача негативной информации. 27. Какова важность электронных коммуникаций в современном бизнесе? A) Они не имеют значения. B) Они важны только для молодого поколения. C) Они облегчают коммуникацию на расстоянии и повышают эффективность. D) Они уменьшают профессионализм.

	28. Какова роль делового общения в организации? A) Не важна, если компания хорошо функционирует. B) Важна только для отдела продаж. C) Важна для эффективной работы всех отделов и команд. D) Не влияет на работу сотрудников. 29. Что делает успешное публичное выступление? A) Подавляет аудиторию. B) Проявляет профессионализм и убеждает слушателей. C) Игнорирует интересы аудитории. D) Включает только технические детали проекта. 30. Какие навыки необходимы для успешных переговоров? A) Однозначное диктование условий. B) Гибкость, умение слушать и находить компромиссы. C) Игнорирование мнения собеседника. D) Агрессивное поведение.
Задания открытого типа	1. Подготовьте и проведите краткую презентацию о себе, своих навыках и опыте работы. 2. Проведите переговоры с виртуальным партнером по бизнесу, обсудив условия сотрудничества. 3. Организуйте и проведите совещание по определенному вопросу, определив повестку дня и распределив роли участников. 4. Напишите официальное письмо от лица руководителя отдела компании своему подчиненному с просьбой подготовить отчет. 5. Проведите публичное выступление на тему, связанную с вашей областью деятельности. 6. Поддержите электронную коммуникацию с клиентом, ответив на его вопросы и предоставив необходимую информацию. 7. Разработайте план деловой переписки с зарубежным партнером, учитывая культурные и языковые особенности.
ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	
Задания закрытого типа	1. Какая из следующих деятельностей является частью способности организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Изоляция и работа в одиночку. B) Участие в международных конференциях и семинарах. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение обмена информацией. 2. Какое из следующих действий помогает расширить внешние связи в организации? A) Ограничение контактов с другими компаниями. B) Участие в профессиональных сетях и сообществах. C) Изоляция и работа в изоляции.

	D) Игнорирование важности внешних партнеров. 3. Какие системы используются для сбора необходимой информации о деловых партнерах? A) Только личные встречи. B) Интернет-поисковики и базы данных. C) Только устная информация от коллег. D) Игнорирование необходимости информации. 4. Что включает в себя обмен опытом при реализации проектов? A) Изоляция и сохранение знаний для себя. B) Активное участие в обсуждениях и обмен идеями. C) Игнорирование достижений других компаний. D) Ограничение обмена опытом только внутри организации. 5. Как можно поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Игнорировать их запросы. B) Регулярно общаться и предоставлять полезную информацию. C) Ограничивать общение только с избранными партнерами. D) Не поддерживать никакие связи. 6. Какие действия способствуют расширению внешних связей организации? A) Изоляция и отсутствие взаимодействия с другими компаниями. B) Участие в индустриальных выставках и конференциях. C) Игнорирование потенциальных партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 7. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? A) Использование только устной информации. B) Просмотр внутренних отчетов о продажах. C) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. D) Игнорирование необходимости информации. 8. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? A) Сокрытие знаний от коллег. B) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. C) Игнорирование достижений других компаний. D) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 9. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Ограничение общения только через электронные письма.

	B) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 10. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? A) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. B) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 11. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? A) Использование только устной информации. B) Просмотр внутренних отчетов о продажах. C) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. D) Игнорирование необходимости информации. 12. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? A) Сокрытие знаний от коллег. B) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. C) Игнорирование достижений других компаний. D) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 13. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Ограничение общения только через электронные письма. B) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 14. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? A) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. B) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 15. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? A) Использование только устной информации. B) Просмотр внутренних отчетов о продажах.

	C) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. D) Игнорирование необходимости информации. 16. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? A) Сокрытие знаний от коллег. B) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. C) Игнорирование достижений других компаний. D) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 17. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Ограничение общения только через электронные письма. B) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 18. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? A) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. B) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 19. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? A) Использование только устной информации. B) Просмотр внутренних отчетов о продажах. C) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. D) Игнорирование необходимости информации. 20. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? A) Сокрытие знаний от коллег. B) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. C) Игнорирование достижений других компаний. D) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 21. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? A) Ограничение общения только через электронные письма. B) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. C) Игнорирование запросов партнеров.

	D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 22. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? A) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. B) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. C) Игнорирование запросов партнеров. D) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 23. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? A) Использование только устной информации. B) Просмотр внутренних отчетов о продажах. C) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. D) Игнорирование необходимости информации.
Задания открытого типа	1. Анализ внешней информации о партнерах: Предоставьте студентам кейс с информацией о потенциальных деловых партнерах и попросите их заполнить пропуски в анализе этой информации, выявляя ключевые аспекты для установления и поддержания связей. 2. Подготовка делового предложения: Дайте студентам задание подготовить деловое предложение для потенциального партнера и заполнить пропуски в тексте, учитывая информацию о целях, интересах и потребностях партнера. 3. Составление плана коммуникации с партнерами: Предложите студентам разработать план коммуникации с деловыми партнерами на основе предоставленной информации и заполнить пропуски в этом плане, определяя методы и инструменты взаимодействия. 4. Анализ результатов внешних связей: Предоставьте студентам отчет о результатах взаимодействия с деловыми партнерами и попросите их заполнить пропуски в анализе этих результатов, выявляя успешные стратегии и области для улучшения. 5. Разработка плана расширения внешних связей: Дайте студентам задание разработать план расширения внешних связей организации и заполнить пропуски в этом плане, определяя цели, методы и ожидаемые результаты. 6. Симуляция деловых переговоров: Организуйте симуляцию деловых переговоров с представителями партнерской компании и попросите студентов заполнить пропуски в диалоге, используя адекватные стратегии и техники коммуникации. 7. Анализ обмена опытом в рамках проекта: Предоставьте студентам отчет о проекте с акцентом на обмен опытом с партнерами и попросите их заполнить пропуски в анализе

	этого обмена опытом, выявляя ключевые уроки и рекомендации для будущих проектов.

3.2 Типовые вопросы и задания

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

1. Анализ и оценка эффективности деловых коммуникаций в проекте по управлению клиентским опытом.
2. Разработка стратегии корпоративной коммуникации для продвижения нового продукта на рынок.
3. Оценка эффективности внутренних коммуникаций в организации и разработка плана их улучшения.
4. Применение коммуникационных стратегий для управления кризисными ситуациями в бизнесе.
5. Разработка плана коммуникаций для внедрения новой информационной системы в компанию.
6. Оценка влияния медиа-стратегий на репутацию бренда и разработка рекомендаций по их улучшению.
7. Использование коммуникационных инструментов для управления изменениями в организации.
8. Анализ внешнего коммуникационного окружения и разработка стратегии взаимодействия с заинтересованными сторонами.
9. Эффективное использование социальных медиа в деловых коммуникациях: анализ случаев и рекомендации.
10. Разработка плана коммуникаций для запуска кампании по социальной ответственности бизнеса.
11. Оценка эффективности внутренних тренингов и разработка рекомендаций по их улучшению.
12. Применение коммуникационных стратегий для увеличения лояльности клиентов и сотрудников.
13. Анализ конкурентной коммуникации и разработка стратегии дифференциации коммуникационных подходов.
14. Использование технологий виртуальной коммуникации для эффективной работы в распределенных команд.
15. Разработка плана коммуникаций для международного расширения бизнеса.
16. Оценка эффективности коммуникаций с инвесторами и разработка стратегии их улучшения.
17. Применение коммуникационных стратегий для увеличения прозрачности в корпоративном управлении.
18. Анализ эффективности внутреннего журнала компании и разработка предложений по его совершенствованию.
19. Разработка плана коммуникаций для успешного запуска нового продукта на международном рынке.
20. Оценка влияния культурных особенностей на эффективность деловых коммуникаций и разработка стратегии адаптации.

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

1. Публичная презентация стратегии рекламной кампании для продвижения нового продукта на рынок.
2. Демонстрация результатов исследования рынка и разработка маркетингового плана на основе коммуникационных стратегий.

3. Публичное представление корпоративного обучения по развитию коммуникативных навыков сотрудников.
4. Презентация результатов анализа конкурентов и разработка стратегии коммуникации для укрепления позиций на рынке.
5. Демонстрация эффективности использования социальных медиа в корпоративных коммуникациях: отзывы и рекомендации.
6. Публичное представление концепции внутреннего журнала компании и обоснование его роли в корпоративной культуре.
7. Презентация результатов аудита деловых коммуникаций в организации и план действий по улучшению.
8. Демонстрация коммуникационных стратегий для решения конфликтных ситуаций в команде или организации.
9. Публичное представление прогноза изменений в отношении к бренду после проведения рекламной кампании.
10. Презентация межкультурной коммуникационной стратегии для успешного запуска бизнеса за рубежом.
11. Демонстрация результатов работы по управлению онлайн-репутацией компании и плана действий по улучшению.
12. Публичное представление результатов анализа эффективности внутренних коммуникаций и плана их оптимизации.
13. Презентация успешной стратегии коммуникации с инвесторами и партнерами для привлечения финансирования проекта.
14. Демонстрация результатов оценки качества обратной связи от клиентов и плана мероприятий по улучшению.
15. Публичное представление концепции и плана внедрения внутренней системы корпоративного обучения по коммуникации.
16. Презентация стратегии коммуникаций для успешного внедрения изменений в организации.
17. Демонстрация результатов мониторинга медиа и реакции на общественное мнение: анализ и рекомендации.
18. Публичное представление плана коммуникаций для продвижения нового сервиса среди клиентов и партнеров.
19. Презентация успешного опыта внедрения виртуальных коммуникационных инструментов для работы в распределенных командах.
20. Демонстрация результатов анализа кросс-культурных особенностей в коммуникациях с партнерами из разных стран и рекомендации по их учету.

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

1. Роль коммуникации в формировании эффективных рабочих групп: анализ лучших практик.
2. Влияние лидерства на коммуникационный процесс в команде: изучение ключевых аспектов.
3. Межличностные навыки и их роль в улучшении командной работы: случай из практики.
4. Оценка влияния структуры команды на эффективность обмена информацией и опытом.
5. Использование технологий для улучшения коммуникации и совместной работы в команде.
6. Психологические аспекты коммуникации в малых группах: стратегии преодоления конфликтов.

7. Роль межкультурной коммуникации в международных командных проектах: проблемы и решения.
8. Использование техник активного слушания для улучшения коммуникации в команде.
9. Эффективные стратегии презентации результатов работы команды: анализ успешных кейсов.
10. Развитие командной работы через обмен знаниями и опытом: лучшие практики и вызовы.
11. Оценка эффективности командных совещаний и разработка рекомендаций по их улучшению.
12. Роль коммуникационных навыков в достижении целей проекта: случай из профессиональной практики.
13. Анализ влияния групповой динамики на качество коммуникации в команде.
14. Развитие эмоционального интеллекта для улучшения коммуникации и сотрудничества в команде.
15. Использование техник фасилитации для улучшения коммуникации и достижения консенсуса в команде.
16. Оценка влияния конфликтов в команде на результаты работы и разработка стратегий их разрешения.
17. Роль невербальной коммуникации в формировании доверия и эффективности работы команды.
18. Развитие навыков эффективного обратного сообщения в команде: методы и практики.
19. Анализ влияния структуры команды на эффективность обмена информацией и принятие решений.
20. Развитие навыков презентации результатов работы команды: тренинги и практические упражнения.

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

1. Кросс-культурные аспекты делового общения: анализ сходств и различий в коммуникативных стратегиях на разных языках.
2. Адаптация вербальной коммуникации для успешного ведения переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке.
3. Роль невербальных средств коммуникации в создании позитивного впечатления в деловых встречах на государственном и иностранном языках.
4. Использование профессиональной лексики и терминологии в деловой переписке на разных языках.
5. Культурные особенности формального и неформального стилей делового общения на государственном и иностранном языках.
6. Этика делового общения на иностранных языках: нормы и принципы взаимодействия с партнерами.
7. Адаптация коммуникативных стратегий при работе с деловыми партнерами из разных стран и культур.
8. Роль межкультурного понимания в выборе подходящих коммуникативных средств при взаимодействии с партнерами.
9. Эффективное использование языковых средств для убеждения и влияния на партнеров в деловых ситуациях.
10. Применение риторических приемов в деловых презентациях и выступлениях на иностранных языках.

11. Влияние культурных норм на восприятие иноязычной вербальной и невербальной коммуникации в деловом контексте.
12. Специфика делового этикета при работе с партнерами из разных стран и языковых сообществ.
13. Анализ успешных кейсов международного делового общения: принципы и стратегии эффективного взаимодействия.
14. Роль языковых культурных кодов в формировании доверия и установления партнерских отношений.
15. Использование кросс-культурных навыков для успешного решения конфликтов в деловой среде на разных языках.
16. Применение адаптивных коммуникативных стратегий в зависимости от профессионального статуса и структуры деловых отношений.
17. Разработка межкультурной стратегии коммуникации для успешного запуска международного проекта.
18. Оценка влияния межкультурной чувствительности на эффективность делового общения на разных языках.
19. Развитие навыков межкультурной адаптации в коммуникативных ситуациях с партнерами из разных стран и культур.
20. Интеграция языковых и культурных знаний для создания эффективных коммуникативных стратегий в международном деловом общении.

ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1. Анализ эффективности делового общения в современных условиях: вызовы и возможности.
2. Развитие навыков публичных выступлений в деловой среде: методы тренировки и развития.
3. Оценка влияния культурных особенностей на успешные деловые переговоры: стратегии и тактики.
4. Роль коммуникационных навыков в успешном проведении деловых совещаний: аспекты организации и ведения.
5. Применение технологий в деловом общении: оценка эффективности и возможности оптимизации.
6. Кросс-культурные аспекты деловой переписки: особенности формулировки и ведения диалога.
7. Развитие навыков электронного делового общения: анализ лучших практик и инструментов.
8. Адаптация коммуникативных стратегий для эффективного ведения видеоконференций и онлайн-совещаний.
9. Оценка эффективности коммуникации в виртуальных командных проектах: вызовы и решения.
10. Роль языковых и культурных навыков в международных деловых переговорах: стратегии адаптации.
11. Анализ техник ведения деловой переписки на английском языке: сравнительный анализ методов и подходов.
12. Влияние невербальной коммуникации на результаты деловых переговоров: аспекты эмпатии и доверия.
13. Развитие навыков эффективного ведения деловых переговоров в условиях кризисных ситуаций: стратегии управления конфликтами.
14. Применение технологий искусственного интеллекта в автоматизации деловой переписки: преимущества и вызовы.

15. Оценка влияния электронных коммуникаций на корпоративную культуру и производительность труда.
16. Разработка стратегии эффективного взаимодействия в онлайн-среде: принципы и практические рекомендации.
17. Использование технологий виртуальной реальности для симуляции деловых переговоров и тренировки навыков коммуникации.
18. Развитие навыков убеждения и влияния в деловом общении: техники и стратегии.
19. Анализ влияния электронных коммуникаций на процесс принятия решений в команде: выявление преимуществ и ограничений.
20. Применение принципов эффективного делового общения в условиях изменяющейся бизнес-среды: стратегии адаптации и инновации.

ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

1. Роль эффективного делового общения в установлении и поддержании долгосрочных партнерских отношений.
2. Использование современных технологий для организации эффективной коммуникации с деловыми партнерами.
3. Разработка стратегии сетевого взаимодействия с партнерами для обмена опытом и передачи знаний.
4. Анализ систем сбора информации о деловых партнерах: методы и инструменты.
5. Роль персональных контактов и деловых встреч в укреплении отношений с ключевыми партнерами.
6. Оценка эффективности систем обратной связи с партнерами и разработка мероприятий по их улучшению.
7. Использование социальных сетей и профессиональных платформ для поиска и установления деловых контактов.
8. Развитие навыков адаптивного общения с партнерами из различных культур и профессиональных сфер.
9. Анализ механизмов сбора обратной информации от партнеров для улучшения качества предоставляемых услуг.
10. Применение принципов делового этикета при взаимодействии с деловыми партнерами на различных уровнях.
11. Разработка системы оценки удовлетворенности партнеров и разработка плана мероприятий по их улучшению.
12. Роль деловых поездок и мероприятий в укреплении отношений с партнерами и обмене опытом.
13. Анализ каналов коммуникации с партнерами: выбор наиболее эффективных и адаптация под конкретные задачи.
14. Разработка стратегии организации мероприятий для укрепления связей с ключевыми деловыми партнерами.
15. Использование систем CRM для управления отношениями с партнерами и анализа информации о них.
16. Применение методов анализа данных для выявления трендов и потребностей партнеров.
17. Развитие навыков ведения переговоров с партнерами: стратегии достижения взаимовыгодных соглашений.
18. Анализ механизмов обмена опытом с партнерами: выявление успешных практик и разработка программы обучения.

19. Применение принципов межкультурного взаимодействия в деловой коммуникации с международными партнерами.
20. Разработка системы поощрения и стимулирования партнеров для поддержания долгосрочных отношений и укрепления сотрудничества.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

средств (финансовых результатов); использовал дополнительные литературные

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены

фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении кейсов и задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа.

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.