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 учебной
работе и цифровизации, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«22» мая 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловые коммуникации»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
36.04.02 Зоотехния

Направленность (профиль) подготовки
Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2025

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент	Миннигалеева Венера Завидовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «25» апреля 2025 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

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

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2025 года (протокол № 11)

Председатель методической комиссии:

доцент, 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 № 8 от «19» мая 2025 года

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, направленность (профиль) подготовки «Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловые коммуникации»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке, используя современные информационно-коммуникативные технологии	**Знать:** - важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. **Уметь:** - оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. **Владеть:** - культурой делового общения

		- приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной речью на государственном языке.

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-4.1 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** - важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения	Не знает важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения	Частично знает важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения	Знает важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения	Знает и применяет важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,

	дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. **Уметь:** - оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на	дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. не умеет- оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на темы, связанные с	дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. частично умеет оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на	дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. - умеет оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на темы, связанные с	принципы ведения дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. - умеет и применяет оформлять информацию в виде устного отчета, презентации;

	темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. **Владеть:** - культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике.	профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. не владеет культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной	темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. частично владеет культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике.	профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. -владеет культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной	- делать сообщения на русском языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. - владеет и применяет культурой делового общения - приемами дискуссии по

	- грамотной письменной и устной речью на государственном языке.	речью на государственном языке.	- грамотной письменной и устной речью на государственном языке.	речью на государственном языке	профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной речью на государственном языке

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, 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 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, 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, 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

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
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 ……. является предпосылкой образования человеческого сознания в процессе антропогенеза.
	2 …… – это сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности.
	3 С информационной точки зрения деловая коммуникация представляет собой …….. информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности.
	4 Объективными социальными основаниями деловых коммуникаций, их возникновения и развития выступает …… людей.
	5 Искусству вести беседу обучал еще великий мудрец …….
	6 …… занимается проблемами вербальной коммуникации — возникновением и развитием языка и речи как важнейших средств человеческого общения.

	7 ….. можно определить как специфический вид практической деятельности в науке, в ходе которой осуществляется изменение объекта с целью получения информации о его свойствах и связях
	8 Деловые коммуникации носят ….. характер
	9 Поведение участников деловых коммуникаций определяется деловым ……
	10 ….. деловые коммуникации, обеспечивающие деятельность организации, – это коммуникации между организацией и средой.
	11 ……. коммуникации – это любые коммуникации внутри организации, осуществляемые подразделениями.
	12 …….. коммуникация - это сообщения, направляемые высшим руководством руководителям низших уровней, которые доводят информацию до подчиненных.
	13 …… коммуникации – это сообщения, посылаемые с низшего уровня организации на высший.
	14 …… коммуникации – это различные формы общения между коллегами, т.е. равными по иерархическому уровню индивидами внутри одного подразделения или между подразделениями.
	15 …… коммуникации — это коммуникации, которые устанавливаются при помощи правил, закрепленных в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах, на основе которых строится взаимодействие работников и подразделений организации.
	16 …….. коммуникация определяется как «вид внутриорганизационной коммуникации, при котором информационный обмен совершается между сотрудниками организации вне их связи с производственными обязанностями и местом в организационной иерархии».
	17 …….. – реакции человека и животных на воздействие внутренних и внешних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний.
	18 …… – наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия, заключающийся в противодействии участников этого взаимодействия и обычно сопровождающийся негативными эмоциями.
	19 ……. – прикладная наука о закономерностях формирования имиджа, его структура, используемых при этом средств и методов.
	20 …… – тип темперамента, характеризующийся низким уровнем психической активности, замедленностью реакций на действующие стимулы, сдержанностью моторики и речи, быстрой утомляемостью.

3.2 Типовые вопросы и задания

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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.
21. Кросс-культурные аспекты делового общения: анализ сходств и различий в коммуникативных стратегиях на разных языках.
22. Адаптация вербальной коммуникации для успешного ведения переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке.
23. Роль невербальных средств коммуникации в создании позитивного впечатления в деловых встречах на государственном и иностранном языках.
24. Использование профессиональной лексики и терминологии в деловой переписке на разных языках.
25. Культурные особенности формального и неформального стилей делового общения на государственном и иностранном языках.
26. Этика делового общения на иностранных языках: нормы и принципы взаимодействия с партнерами.

27. Адаптация коммуникативных стратегий при работе с деловыми партнерами из разных стран и культур.

28. Роль межкультурного понимания в выборе подходящих коммуникативных средств при взаимодействии с партнерами.

29. Эффективное использование языковых средств для убеждения и влияния на партнеров в деловых ситуациях.

30. Применение риторических приемов в деловых презентациях и выступлениях на иностранных языках.

31. Влияние культурных норм на восприятие иноязычной вербальной и невербальной коммуникации в деловом контексте.

32. Специфика делового этикета при работе с партнерами из разных стран и языковых сообществ.

33. Анализ успешных кейсов международного делового общения: принципы и стратегии эффективного взаимодействия.

34. Роль языковых культурных кодов в формировании доверия и установления партнерских отношений.

35. Использование кросс-культурных навыков для успешного решения конфликтов в деловой среде на разных языках.

36. Применение адаптивных коммуникативных стратегий в зависимости от профессионального статуса и структуры деловых отношений.

37. Разработка межкультурной стратегии коммуникации для успешного запуска международного проекта.

38. Оценка влияния межкультурной чувствительности на эффективность делового общения на разных языках.

39. Развитие навыков межкультурной адаптации в коммуникативных ситуациях с партнерами из разных стран и культур.

40. Интеграция языковых и культурных знаний для создания эффективных коммуникативных стратегий в международном деловом общении.

41. Анализ эффективности делового общения в современных условиях: вызовы и возможности.

42. Развитие навыков публичных выступлений в деловой среде: методы тренировки и развития.

43. Оценка влияния культурных особенностей на успешные деловые переговоры: стратегии и тактики.

44. Роль коммуникационных навыков в успешном проведении деловых совещаний: аспекты организации и ведения.

45. Применение технологий в деловом общении: оценка эффективности и возможности оптимизации.

46. Кросс-культурные аспекты деловой переписки: особенности формулировки и ведения диалога.

47. Развитие навыков электронного делового общения: анализ лучших практик и инструментов.

48. Адаптация коммуникативных стратегий для эффективного ведения видеоконференций и онлайн-совещаний.

49. Оценка эффективности коммуникации в виртуальных командных проектах: вызовы и решения.

50. Роль языковых и культурных навыков в международных деловых переговорах: стратегии адаптации.

51. Анализ техник ведения деловой переписки на английском языке: сравнительный анализ методов и подходов.

52. Влияние невербальной коммуникации на результаты деловых переговоров: аспекты эмпатии и доверия.

53. Развитие навыков эффективного ведения деловых переговоров в условиях кризисных ситуаций: стратегии управления конфликтами.

54. Применение технологий искусственного интеллекта в автоматизации деловой переписки: преимущества и вызовы.

55. Оценка влияния электронных коммуникаций на корпоративную культуру и производительность труда.

56. Разработка стратегии эффективного взаимодействия в онлайн-среде: принципы и практические рекомендации.

57. Использование технологий виртуальной реальности для симуляции деловых переговоров и тренировки навыков коммуникации.

58. Развитие навыков убеждения и влияния в деловом общении: техники и стратегии.

59. Анализ влияния электронных коммуникаций на процесс принятия решений в команде: выявление преимуществ и ограничений.

60. Применение принципов эффективного делового общения в условиях изменяющейся бизнес-среды: стратегии адаптации и инновации.

61. Роль эффективного делового общения в установлении и поддержании долгосрочных партнерских отношений.

62. Использование современных технологий для организации эффективной коммуникации с деловыми партнерами.

63. Разработка стратегии сетевого взаимодействия с партнерами для обмена опытом и передачи знаний.

64. Анализ систем сбора информации о деловых партнерах: методы и инструменты.

65. Роль персональных контактов и деловых встреч в укреплении отношений с ключевыми партнерами.

66. Оценка эффективности систем обратной связи с партнерами и разработка мероприятий по их улучшению.

67. Использование социальных сетей и профессиональных платформ для поиска и установления деловых контактов.

68. Развитие навыков адаптивного общения с партнерами из различных культур и профессиональных сфер.

69. Анализ механизмов сбора обратной информации от партнеров для улучшения качества предоставляемых услуг.

70. Применение принципов делового этикета при взаимодействии с деловыми партнерами на различных уровнях.

71. Разработка системы оценки удовлетворенности партнеров и разработка плана мероприятий по их улучшению.

72. Роль деловых поездок и мероприятий в укреплении отношений с партнерами и обмене опытом.

73. Анализ каналов коммуникации с партнерами: выбор наиболее эффективных и адаптация под конкретные задачи.

74. Разработка стратегии организации мероприятий для укрепления связей с ключевыми деловыми партнерами.

75. Использование систем CRM для управления отношениями с партнерами и анализа информации о них.

76. Применение методов анализа данных для выявления трендов и потребностей партнеров.

77. Развитие навыков ведения переговоров с партнерами: стратегии достижения взаимовыгодных соглашений.

78. Анализ механизмов обмена опытом с партнерами: выявление успешных практик и разработка программы обучения.

79. Применение принципов межкультурного взаимодействия в деловой коммуникации с международными партнерами.

80. 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

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних или контрольных работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Для получения зачета студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета с оценкой студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

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

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

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

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

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

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 75% 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 о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).