



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра лингвистики и лингводидактики**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по дисциплине Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА БИЗНЕС
КОММУНИКАЦИИ»**

направление подготовки 45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»

**профиль «Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической
сфере (китайский язык)»**

Одобен
УМК МИЭЛ

Разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 969 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г, регистрационный № 59448),

с учетом требований профессионального стандарта 04.015 «Специалист в области перевода», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63195).

Председатель УМК *Крайнова Е.В., зам. директора по учебной работе,*
канд. филол. наук, доцент



Разработчик *Кузнецова И. А., профессор кафедры лингвистики и лингводидактики,*
д. филол. наук


подпись

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по учебной дисциплине **Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**, направление подготовки **45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»**, профиль «Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической сфере (китайский язык)»

1. Компетенции (индикаторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 2 семестр 3):

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результат обучения
ОПК - 4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и в профессиональной сферах	ИДК опк4.1 Использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации	Знает основные типы, формы и средства бизнес-коммуникации, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. Умеет использовать модели, формулы межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. Владеет навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межъязыковом и межкультурном взаимодействии, в общей и в профессиональной сферах.

2. Текущий контроль

2.1. Программа оценивания контролируемой компетенции ОПК-4

Тема или раздел дисциплины	Код индикатора компетенции	Планируемый результат	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС	
					ТК	ПА
1. Типы бизнес-коммуникации	ИДК опк4.1	Знает: основные теоретические понятия курса; основные типы бизнес-коммуникации (формальная, неформальная, внутренняя, внешняя). Умеет: применять знания о типах бизнес-коммуникации в практических ситуациях. Владеет: навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные форматы (презентации, отчеты, деловые письма).	Распознает основные теоретические понятия курса и типы бизнес-коммуникации; применяет знания о типах бизнес-коммуникации в практических ситуациях; эффективно	оценивается полностью и точно ответа	Конспект, тест 1	экзамен

			коммуницирует в бизнес-среде, используя различные форматы.			
2. Формы бизнес-коммуникации	ИДК <i>опк4.1</i>	Знает: основные формы бизнес-коммуникации (устная, письменная, электронная); принципы межкультурного взаимодействия в бизнесе. Умеет: эффективно использовать различные формы коммуникации в профессиональной среде; анализировать и адаптировать стиль общения в зависимости от культурных особенностей собеседников; применять знания о межкультурном взаимодействии для успешного ведения переговоров и деловой переписки. Владеет: навыками ведения устных и письменных переговоров на разных языках; навыками формулировать и представлять идеи, учитывая культурные различия; способностью к критическому анализу и оценке эффективности различных форм бизнес-коммуникации.	Распознает основные теоретические понятия курса и формы бизнес-коммуникации; применяет разные формы бизнес-коммуникации в практических ситуациях; эффективно коммуницирует в бизнес-среде, используя различные форматы. анализирует, различает и сравнивает разные средства бизнес-коммуникации.	оценивается полностью и точно ответа	Конспект, тест 2	экзамен
3. Средства бизнес-коммуникации	ИДК <i>опк4.1</i>	Знает: основные средства, принципы и закономерности межкультурного взаимодействия в бизнес-коммуникации; знаком с основными терминами и концепциями, связанными с бизнес-коммуникацией, включая форматы общения и культурные особенности. Умеет: применять знания о межкультурном взаимодействии в устной и письменной формах как в общей, так и в профессиональной сферах; осуществлять эффективное общение с представителями разных культур, адаптируя стиль и содержание коммуникации в зависимости от аудитории; анализировать ситуации межкультурного взаимодействия и находить оптимальные средства для успешной коммуникации. Владеет: навыками ведения деловой переписки, проведения переговоров и презентаций на разных языках; навыками использовать различные средства бизнес-коммуникации (электронная почта, мессенджеры, видеоконференции) для достижения поставленных целей; обладает	Распознает основные теоретические понятия курса и средства бизнес-коммуникации; применяет знания о средствах бизнес-коммуникации в практических ситуациях; эффективно коммуницирует в бизнес-среде, используя различные форматы, анализирует, различает и сравнивает разные средства бизнес-коммуникации; умеет выбирать средства по ситуации.	оценивается полностью и точно ответа	Конспект, тест3	экзамен

		компетенциями в области культуры и этикета, что позволяет эффективно взаимодействовать с международными партнерами.				
--	--	---	--	--	--	--

2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Содержание задания/вопроса и т.д.
ИДК опк4.1	Знает основные типы, формы и средства бизнес-коммуникации, принятые в устной и письменной межкультурной и межкультурной коммуникации.	конспект	Напишите конспект по теме лекции Дайте определения терминам
ИДК опк4.1	Умеет использовать модели, формулы межкультурного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной межкультурной и межкультурной коммуникации.	тест	Выполните тест Выберите правильный вариант ответа Напишите письмо партнеру по деловому общению
ИДК опк4.1	Владеет навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном и межкультурном взаимодействии, в общей и в профессиональной сферах.	собеседование	Подготовьте командный проект на одну из тем Расскажите, что вы узнали по изучаемой теме Приведите пример

Оценочные средства для текущего контроля

Тест 1 по теме "Типы бизнес-коммуникации"

Задание 1. Тест. Выберите правильный вариант ответа:

- Какой из перечисленных типов бизнес-коммуникации предполагает непосредственный контакт с собеседником?
 - Онлайн-коммуникация
 - Офлайн-коммуникация
 - Письменная коммуникация
 - Монологическая коммуникация
- Какой из типов бизнес-коммуникации включает в себя обмен мнениями и обсуждение?
 - Монологическая коммуникация
 - Диалогическая коммуникация
 - Письменная коммуникация
 - Публичная коммуникация
- Какой из перечисленных типов бизнес-коммуникации используется для общения с большим количеством людей?
 - Межличностная коммуникация
 - Публичная коммуникация
 - Письменная коммуникация
 - Онлайн-коммуникация
- Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование электронных средств?

- a) Офлайн-коммуникация
 - b) Онлайн-коммуникация
 - c) Письменная коммуникация
 - d) Монологическая коммуникация
5. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает обмен информацией через текстовые документы?
- a) Устная коммуникация
 - b) Письменная коммуникация
 - c) Публичная коммуникация
 - d) Онлайн-коммуникация
6. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование жестов и мимики?
- a) Письменная коммуникация
 - b) Устная коммуникация
 - c) Публичная коммуникация
 - d) Онлайн-коммуникация
7. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование видеоконференций?
- a) Офлайн-коммуникация
 - b) Онлайн-коммуникация
 - c) Письменная коммуникация
 - d) Монологическая коммуникация
8. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование электронной почты?
- a) Устная коммуникация
 - b) Письменная коммуникация
 - c) Публичная коммуникация
 - d) Онлайн-коммуникация
9. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование презентаций?
- a) Письменная коммуникация
 - b) Публичная коммуникация
 - c) Онлайн-коммуникация
 - d) Устная коммуникация
10. Какой из типов бизнес-коммуникации предполагает использование социальных сетей?
- a) Офлайн-коммуникация
 - b) Онлайн-коммуникация
 - c) Письменная коммуникация
 - d) Монологическая коммуникация

Задание 2. Напишите деловое-приглашение письмо партнеру по деловому общению. Укажите дату, адрес, название организации, причину письма, другие детали.

Задание 3. Подготовьте командный проект на одну из тем: Устная и письменная бизнес-коммуникации. Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации. Межличностная и публичная бизнес-коммуникации. Контактная и дистантная (офлайн и онлайн) бизнес-коммуникации. Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.

Правильные ответы к тесту 1:

- 1. b) Офлайн-коммуникация
- 2. b) Диалогическая коммуникация
- 3. b) Публичная коммуникация
- 4. b) Онлайн-коммуникация
- 5. b) Письменная коммуникация
- 6. b) Устная коммуникация
- 7. b) Онлайн-коммуникация
- 8. b) Письменная коммуникация
- 9. b) Публичная коммуникация

10. b) Онлайн-коммуникация

Тест 2 по теме "Формы бизнес-коммуникации"

Задание 1. Тест. Выберите правильный вариант ответа:

1. Какой из перечисленных элементов является обязательным для успешного проведения деловой беседы?

- a) Использование сложной терминологии
- b) Активное слушание
- c) Частое перебивание собеседника
- d) Игнорирование вопросов

2. Какие из следующих форм бизнес-коммуникации относятся к монологической форме?

- a) Деловая беседа
- b) Публичное выступление
- c) Деловые переговоры
- d) Деловое совещание

3. Какой из перечисленных типов деловой переписки используется для передачи важной информации?

- a) Спам
- b) Деловое письмо
- c) Пресс-релиз
- d) Рекламное письмо

4. Какие из следующих аспектов являются важными для эффективного ведения деловых переговоров?

- a) Использование агрессивных методов
- b) Активное слушание и эмпатия
- c) Игнорирование интересов другой стороны
- d) Частое перебивание

5. Какой из перечисленных элементов является важным для публичного выступления?

- a) Использование сложной терминологии
- b) Знание аудитории и адаптация к ней
- c) Частое перебивание
- d) Игнорирование вопросов

6. Какие из следующих форм бизнес-коммуникации относятся к дистантной форме?

- a) Деловая беседа
- b) Видеоконференция
- c) Деловое совещание
- d) Публичное выступление

7. Какие из следующих аспектов являются важными для делового совещания?

- a) Отсутствие структуры
- b) Четкое распределение ролей.
- c) Игнорирование вопросов
- d) Использование сложной терминологии

8. Какой из перечисленных типов деловой переписки используется для передачи важной информации?

- a) Спам
- b) Деловое письмо
- c) Пресс-релиз
- d) Рекламное письмо

9. Какие из следующих аспектов являются важными для эффективного ведения деловых переговоров?

- a) Использование агрессивных методов
- b) Активное слушание и эмпатия

- c) Игнорирование интересов другой стороны
- d) Частое перебивание

10. Какой из перечисленных элементов является важным для публичного выступления?

- a) Использование сложной терминологии
- b) Знание аудитории и адаптация к ней
- c) Частое перебивание
- d) Игнорирование вопросов

Задание 2. Напишите деловое письмо-заявку партнеру по деловому общению. Укажите дату, адрес, название организации, причину письма, другие детали.

Задание 3. Подготовьте командный проект на одну из тем: Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание. Деловая переписка. Публичные выступления.

Правильные ответы к тесту 2:

- 1. b) Активное слушание
- 2. b) Публичное выступление
- 3. b) Деловое письмо
- 4. b) Активное слушание и эмпатия
- 5. b) Знание аудитории и адаптация к ней
- 6. b) Видеоконференция
- 7. b) Четкое распределение ролей
- 8. b) Деловое письмо
- 9. b) Активное слушание и эмпатия
- 10. b) Знание аудитории и адаптация к ней

Тест 3 по теме "Средства бизнес-коммуникации"

Задание 1. Тест. Выберите правильный вариант ответа:

1. Какой из перечисленных форматов является основным для устной бизнес-коммуникации?

- A) Электронная почта
- B) Видео-конференция
- C) Деловая переписка
- D) Публичное выступление

2. Что является основным преимуществом использования письменной формы бизнес-коммуникации?

- A) Быстрота передачи информации
- B) Возможность сохранить запись для будущего использования
- C) Личный контакт
- D) Экономия времени

3. Какой из следующих элементов является обязательным для успешного проведения деловой беседы?

- A) Активное слушание
- B) Использование сленга
- C) Длительное монолог
- D) Отсутствие подготовки

4. Какие из следующих являются основными этапами подготовки к деловым переговорам?

- A) Анализ рынка и подготовка аргументов
- B) Чтение газет и просмотр новостей
- C) Просмотр фильмов и чтение книг
- D) Проведение времени с друзьями

5. Какие невербальные средства общения наиболее распространены в деловой среде?

- A) Письменные сообщения
- B) Жесты и мимика

- С) Телефонные звонки
- Д) Электронные письма
- 6. Какие инструменты используются для эффективной рекламы в бизнесе?
 - А) Социальные сети и онлайн-реклама
 - В) Письменные письма и факс
 - С) Личные встречи и переговоры
 - Д) Печатные газеты и журналы
- 7. Какие основные правила делового этикета следует соблюдать при общении с партнерами?
 - А) Использование сленга и неформального общения
 - В) Вежливость и уважение к собеседнику
 - С) Отсутствие подготовки и спонтанность
 - Д) Длительные перерывы и отвлечение
- 8. Какие факторы влияют на эффективность вербального общения в бизнесе?
 - А) Высокий уровень шума и отвлекающие факторы
 - В) Ясность и точность формулировок
 - С) Использование сложных терминов
 - Д) Отсутствие структуры и планирования
- 9. Какие методы можно использовать для повышения эффективности делового совещания?
 - А) Длительные перерывы и отвлечение
 - В) Использование визуальных материалов и структурированного планирования
 - С) Отсутствие подготовки и спонтанность
 - Д) Высокий уровень шума и отвлекающие факторы
- 10. Каковы основные характеристики межличностной коммуникации в контексте бизнеса?
 - А) Отсутствие личного контакта и формальность
 - В) Личный контакт и взаимодействие
 - С) Использование сложных терминов и формальность
 - Д) Отсутствие структуры и планирования

Задание 2. Напишите деловое письмо-приглашение на конференцию партнеру по деловому общению. Укажите дату, адрес, название организации, причину письма, другие детали.

Задание 3. Подготовьте командный проект на одну из тем: Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Особенности вербальной коммуникации. Особенности невербальной коммуникации. Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР. Деловой этикет.

Правильные ответы к тесту 3

- 1. В) Видео-конференция
- 2. В) Возможность сохранить запись для будущего использования
- 3. А) Активное слушание
- 4. А) Анализ рынка и подготовка аргументов
- 5. В) Жесты и мимика
- 6. А) Социальные сети и онлайн-реклама
- 7. В) Вежливость и уважение к собеседнику
- 8. В) Ясность и точность формулировок
- 9. В) Использование визуальных материалов и структурированного планирования
- 10. В) Личный контакт и взаимодействие

Темы для собеседования

1. Разработайте план деловой беседы на тему "Введение в бизнес-коммуникацию". Укажите основные этапы и цели беседы.
2. Составьте список ключевых вопросов для подготовки к деловым переговорам. Объясните, почему каждый вопрос важен.
3. Напишите краткое письмо с приглашением на деловое совещание. Укажите время, место и основные темы для обсуждения.
4. Создайте презентацию на тему "Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации". Включите примеры и объяснения.
5. Разработайте сценарий для видео-конференции с международными партнерами. Укажите основные моменты и цели встречи.
6. Напишите отчет о проведенном деловом совещании. Включите основные обсуждаемые темы и принятые решения.
7. Составьте план публичного выступления на тему "Эффективная деловая коммуникация". Укажите основные пункты и методы вовлечения аудитории.
8. Разработайте стратегию для улучшения межличностной коммуникации в команде. Укажите конкретные шаги и методы.
9. Создайте визуальные материалы для презентации на тему "Инструменты бизнес-коммуникации". Включите диаграммы и графики.
10. Напишите статью о роли делового этикета в современном бизнесе. Укажите основные правила и их важность.
11. Разработайте план для использования социальных сетей в деловой коммуникации. Укажите основные платформы и стратегии.
12. Составьте список рекомендаций для улучшения навыков активного слушания в деловой беседе. Объясните, почему каждая рекомендация важна.
13. Создайте сценарий для деловой переписки с клиентом. Укажите основные моменты и цели письма.
14. Разработайте план для проведения деловых переговоров с международными партнерами. Укажите основные этапы и стратегии.
15. Напишите отчет о проведенной деловой встрече с партнерами. Включите основные обсуждаемые темы и достигнутые результаты.

Правильные ответы

1. План должен включать введение, основные темы и заключение.
2. Ключевые вопросы должны касаться целей переговоров, анализа рынка и подготовки аргументов.
3. Письмо должно содержать время, место, темы и контактную информацию.
4. Презентация должна включать примеры вербальных и невербальных средств.
5. Сценарий должен содержать цели, основные моменты и план действий.
6. Отчет должен включать основные темы, обсуждаемые вопросы и принятые решения.
7. План должен содержать основные пункты, методы вовлечения и структуру выступления.
8. Стратегия должна включать конкретные шаги и методы улучшения коммуникации.
9. Визуальные материалы должны включать диаграммы и графики для иллюстрации.
10. Статья должна содержать основные правила делового этикета и их важность.
11. План должен включать основные платформы и стратегии использования социальных сетей.
12. Рекомендации должны включать активное слушание, вопросы и подтверждение.
13. Сценарий должен содержать основные моменты, цели и структуру письма.
14. План должен включать основные этапы и стратегии для успешных переговоров.
15. Отчет должен содержать основные темы, обсуждаемые вопросы и достигнутые результаты.

Внеаудиторная самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы. Для эффективного выполнения самостоятельных работ разных уровней студенту необходимо владеть устойчивым комплексом способов деятельности для решения различных типов учебных задач. В первую очередь речь идет об умении конспектировать, подбирать примеры, сравнивать, устанавливать межпредметные связи, использовать дополнительную литературу, перефразировать и др. Особое внимание следует уделить метакогнитивным способам деятельности, способствующим формированию универсальных и профессиональных компетенций и обеспечивающим развитие навыков самоорганизации и самоконтроля образовательной деятельности. К ним относятся: – планирование (составление плана, выстраивание логики содержания, постановка цели, реализация цели и т. д.); – наблюдение (оценка достигнутого, ответы на вопросы для самоконтроля, применение теории на практике, составление тезисов по теме, обращение к другим научным источникам и т. п.). Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы, поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах, на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам.

Конспект

№ 1 Тема работы: лекция 1

Цель работы: систематизировать учебный материал, выстроить логическую последовательность его изложения, уточнить формулировки и понятия, определить соотношение подтем, повторить и лучше усвоить тему лекции.

Норма времени на выполнение: 3 часа

Форма представления выполненной работы: конспект

Информационные источники: лекции, представленные на портале Educa

Содержание работы: 1) проанализировать содержание каждого подраздела лекции, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; 2) выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; 3) записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Требования к оформлению конспекта:

допускаются записанный от руки или набранный на компьютере варианты в объеме не менее 5 страниц с переводом на родной язык, если он отличается от русского; конспект сопровождается полным наименованием лекции, даты; конспект включает в себя пересказ отдельных положений своими словами и прямое цитирование; допускается сокращение отдельных терминов и сочетаний с предварительным пояснением (например, СРЯ – современный русский язык); оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Критерии оценки

«Отлично» – раскрыто содержание всех подразделов; каждый раздел подробно проработан; сочетаются разные способы передачи основных положений исходного текста (пересказ и прямое цитирование), изложение последовательное, логичное, объем не менее 5 страниц. Наличие всех определений терминов, рассматриваемых на лекции.

«Хорошо» – достаточно раскрыто содержание всех подразделов; каждый раздел достаточно проработан; сочетаются разные способы передачи основных положений исходного текста (пересказ и прямое цитирование), изложение последовательное,

логичное, объем не менее 4 страниц. Наличие большинства определений терминов, рассматриваемых на лекции.

«Удовлетворительно» – не достаточно раскрыто содержание всех подразделов; каждый раздел достаточно проработан; сочетаются разные способы передачи основных положений исходного текста (пересказ и прямое цитирование), изложение последовательное, логичное, объем не менее 3 страниц. Наличие половины определений терминов, рассматриваемых на лекции.

«Неудовлетворительно» - содержание конспекта представляет собой перечень кратких цитат, отражающих те или иные вопросы; освещено менее половины подразделов; представлен только пересказ отдельных положений; отсутствует логика, последовательность изложения; неаккуратное оформление; наличие большого количества орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок; объем менее 2 страниц. Отсутствие определений терминов, рассматриваемых на лекции.

3. Промежуточная аттестация

По дисциплине **Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»** предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:
Очная форма обучения экзамен.

3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

Код компетенции	Код оцениваемого индикатора	Результаты обучения	Показатели
ОПК-4	<i>ИДК опк4.1</i>	Знает основные типы, формы и средства бизнес-коммуникации, принятые в устной и письменной межкультурной и межкультурной коммуникации. Умеет использовать модели, формулы межкультурного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной межкультурной и межкультурной коммуникации. Владеет навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном и межкультурном взаимодействии, в общей и в профессиональной сферах.	Распознает основные теоретические понятия курса и средства бизнес-коммуникации; применяет знания о средствах бизнес-коммуникации в практических ситуациях; эффективно коммуницирует в бизнес-среде, используя различные форматы, анализирует, различает и сравнивает разные средства бизнес-коммуникации; умеет выбирать средства по ситуации.

3.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенции (индикатора) на этапе освоения дисциплины **Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

Код компетенции или индикатора	Показатели и критерии оценки достижения освоения компетенции			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-4	Не знает материал данного курса, не	Знает материал данного курса, но	Знает материал данного курса, но	Знает материал данного курса и хорошо в нем

	ориентируется в нем	имеет затруднения в его характеристике	допускает незначительные ошибки	ориентируется
	Не умеет обсуждать теоретические и практические проблемы данного курса, не умеет характеризовать материал данного курса	Умеет в целом обсуждать проблемы данного курса, но имеет затруднения в характеристике материала данного курса	Умеет обсуждать теоретические и практические проблемы данного курса, видит перспективы использования знаний с учетом решаемых профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки в характеристике материала данного курса	Умеет доказательно обсуждать теоретические и практические проблемы данного курса, видит перспективы использования знаний с учетом решаемых профессиональных задач, умеет характеризовать материал данного курса
	Не владеет: навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном взаимодействии, в общей и профессиональной сферах.	Частично владеет: навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном взаимодействии, в общей и профессиональной сферах.	Владеет: навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном взаимодействии, в общей и профессиональной сферах.	Полностью владеет: навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межкультурном взаимодействии, в общей и профессиональной сферах.

3.3 Оценочные материалы (средства), обеспечивающие диагностику сформированности компетенций (или индикаторов компетенций), заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)

Критерии оценки заданий:

«отлично» - выполнены все задания полностью,

«хорошо» - выполнены все задания с 2-4 недочетами,

«удовлетворительно» - правильно выполнено одно задание, выполнены 2 задания с несколькими ошибками,

«неудовлетворительно» - выполнено одно или 2 задания с многочисленными ошибками, не выполнено ни одного задания.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»
2 курс 3 семестр**

1. Представьте общую характеристику бизнес-коммуникации.
2. Опишите технологию подготовки и проведения деловых переговоров.
3. Разработайте план доклада на тему "Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации". Включите примеры и объяснения.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите и опишите формы бизнес-коммуникаций.
2. Дайте определение и охарактеризуйте вербальные коммуникации в деловом общении.
3. Напишите краткое письмо с приглашением на деловое совещание. Укажите время, место и основные темы для обсуждения.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите и опишите средства бизнес-коммуникации.
2. Расскажите о средствах невербальной коммуникации. Опишите особенности невербальной коммуникации.
3. Разработайте план деловой беседы на тему "Введение в бизнес-коммуникацию". Укажите основные этапы и цели беседы.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«___»_____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите виды устного делового общения. Дайте определения и характеристику каждого вида.
2. Опишите основные этапы и основные элементы подготовки к публичному выступлению.
3. Разработайте сценарий для видео-конференции с международными партнерами. Укажите основные моменты и цели встречи.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»
2 курс 3 семестр**

1. Дайте определения и характеристику каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор.
2. Перечислите приемы удержания внимания во время публичного выступления. Приведите примеры.
3. Напишите отчет о проведенном деловом совещании. Включите основные обсуждаемые темы и принятые решения.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите виды письменного делового общения. Дайте их определения.
2. Охарактеризуйте риторический инструментарий речи. Приведите примеры.
3. Составьте план публичного выступления на тему "Эффективная деловая коммуникация". Укажите основные пункты и методы вовлечения аудитории.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»
2 курс 3 семестр**

1. Перечислите виды деловых писем и правила их оформления. Укажите какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.
2. Дайте характеристику видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
3. Разработайте стратегию для улучшения межличностной коммуникации в команде. Укажите конкретные шаги и методы.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__»_____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»
2 курс 3 семестр**

1. Перечислите правила и стандарты оформления деловых документов в России и за рубежом.
2. Представьте российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
3. Разработайте план для презентации на тему "Инструменты бизнес-коммуникации". Включите диаграммы и графики.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите правила деловой коммуникации по электронной почте.
2. Расскажите о средствах вербальной коммуникации. Опишите особенности вербальной коммуникации.
3. Напишите краткое эссе о роли делового этикета в современном бизнесе. Укажите основные правила и их важность. Объем 100 слов.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__»_____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Охарактеризуйте виды электронных коммуникаций. Дайте их определения.
2. Перечислите основные требования, предъявляемые к деловой речи.
3. Разработайте план для использования социальных сетей в деловой коммуникации. Укажите основные платформы и стратегии.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«___» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Расскажите об особенностях телефонных переговоров в России и за рубежом.
2. Дайте определение понятия «деловая беседа», перечислите ее основные функции. Перечислите этапы подготовки и проведения деловой беседы.
3. Составьте список рекомендаций для улучшения навыков активного слушания в деловой беседе. Объясните, почему каждая рекомендация важна.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Перечислите правила ведения деловых коммуникаций по телефону.
2. Опишите специфику этики делового общения. Охарактеризуйте этические принципы общения.
3. Создайте сценарий для деловой переписки с клиентом. Укажите основные моменты и цели письма.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«___» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Представьте особенности и пример ведения делового телефонного разговора.
2. Перечислите основные этапы и основные элементы подготовки к публичному выступлению.
3. Разработайте план для проведения деловых переговоров с международными партнерами. Укажите основные этапы и стратегии.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Охарактеризуйте риторический инструментарий речи. Приведите примеры.
2. Дайте определение и охарактеризуйте невербальные коммуникации в деловом общении.
3. Напишите отчет о проведенной деловой встрече с партнерами. Включите основные обсуждаемые темы и достигнутые результаты.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«__» _____ 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования**

**«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт
экономики и лингвистики**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

**Дисциплина Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА
БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

2 курс 3 семестр

1. Дайте характеристику видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
2. Опишите технологию подготовки и проведения делового совещания.
3. Разработайте план для использования социальных сетей в деловой коммуникации. Укажите основные платформы и стратегии.

Педагогический работник _____ И.А. Кузнецова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ Е.А. Колодина
(подпись)

«___» _____ 2025 г.