

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 15:14:49
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb9857b6cb77a486b9a8788b8723737



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Культура публичного выступления и презентация

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

«Управление персоналом в организации»

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Челябинск 2025 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

- 1. Паспорт фонда оценочных средств**
- 2. Перечень формируемых компетенций**
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной**
- 3. Содержание оценочных средств по дисциплине**
 - 3.1 Виды оценочных средств**
 - 3.2 Содержание оценочных средств**
- 4 Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена)**
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.**
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом в организации

Дисциплина: Культура публичного выступления и презентация

Семестр (семестры) изучения: очная форма обучения – 6 семестр, очно заочная форма обучения – 5 семестр.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Система оценивания: для очной формы обучения – балльно-рейтинговая система оценивания, для очно-заочной формы обучения – балльная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
УК-4:	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: особенности и методы делового общения, правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК-8:	Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики	1. Демонстрирует знание теоретических положений управления социальным развитием организации, корпоративных социальных программ. 2. Демонстрирует способность оценивать удовлетворенность персонала корпо-	Знать: теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации Уметь: разрабатывать материалы для презентации предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

		ративной социальной политикой, эффективность ее мероприятий. 3. Демонстрирует способность разрабатывать предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики	Владеть: навыками презентации и публичных выступлений
--	--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1.	УК-4: Знать: особенности деловых коммуникаций в различных видах организационной культуры Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом организационной культуры	Общение: понятие, структура, функции Механизмы и приемы воздействия в процессе общения Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций Письменная и электронная коммуникация Формы устного делового общения Коммуникации в организациях	Доклад Групповая дискуссия Ситуационные задачи	Вопросы теста №1-17,23-50 Теоретические вопросы к экзамену (собеседованию) № 1-37 Практические задания № 4-11



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 5 из 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № ____
----------------------	--------------	------------------------	--------------

2.	ПК-8: Знать: теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации Уметь: разрабатывать материалы для презентации мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: навыками презентации и публичных выступлений	Ораторское мастерство и искусство презентаций	Доклад Групповая дискуссия Ситуационные задачи	Вопросы теста №18-22 Теоретические вопросы к экзамену (собеседованию) № 38-50 Практические задания № 1,2,3
----	--	---	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены базой тестовых вопросов, теоретических вопросов к экзамену (собеседованию) и практическими заданиями.

3.2.1 База тестовых вопросов.

1) Что является универсальным средством коммуникации?

Ответ: речь

2) Какая функция общения в сфере деловых взаимоотношений используется как средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса?

А) интегративная

Б) инструментальная

В) функция социализации

Г) трансляционная

2) Процесс предпочтения одних людей другим называется

А) эмпатия

Б) социальная перцепция

В) рефлексия

Г) межличностная аттракция

3) Процесс взаимовосприятия и познания партнеров по общению – это...

А) перцептивная сторона общения

Б) Коммуникативная сторона общения

В) интерактивная сторона общения

Г) социальная сторона общения

4) Наиболее сложная задача коммуникации – это...

а) передача сведений

б) сформировать переживание

в) установление контакта

г) побуждение к действию.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

5) Тип психологического влияния, использующий обращение к критическому суждению коммуникатора – это

Ответ: убеждение.

6) Воздействие инициатора коммуникации, направленное на передачу своего состояния или отношения адресату - это

А) манипулирование

Б) заражение

В) принуждение

Г) внушение

7) Для внушения, как метода влияния, что будет являться видом конструктивного контрвлияния?

А) конструктивная критика

Б) энергетическая мобилизация

В) уклонение

Г) все вышеперечисленные методы

8) Что является специфической чертой делового общения?

А) нерегламентированность

Б) отсутствие эмоций

В) регламентированность

Г) доверительность коммуникаций

9) Целью какой фазы делового общения является выяснение мотивов и интересов собеседника?

А) фаза концентрации внимания

Б) фаза вхождения в контакт

В) фаза аргументации и убеждения

Г) фаза подготовки

10) Коммуникативный барьер, который характеризуется несоответствием стиля речи коммуникатора и партнера по общению – это...

А) барьер отношения

Б) барьер избегания

В) барьер социально-культурных различий

Г) барьер понимания

11) Коммуникативный барьер, который характеризуется уклонением коммуниканта от контакта с собеседником – это..

А) организационный барьер

Б) барьер избегания

В) технический барьер

Г) барьеры совместимости и координации

12) В рамках дискуссионного этапа ведения переговоров решаются следующие вопросы (найдите лишнее):

А) представление сторон друг другу

Б) изложение проблемы

В) создается система аргументации своей точки зрения

Г) принимается решение



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

13) С помощью какой функции коммуникации осуществляется принятие рациональных управленческих решений

- А) функция контроля
- Б) мотивации
- В) эмоционального выражения
- Г) функция передачи информации

14) Что из нижеперечисленного может относиться к «шумам», искажающим смысл сообщения?

- А) различия в должностном статусе коммуникаторов
- Б) особенности языка и культуры
- В) различия в восприятии информации
- Г) все вышеперечисленные

15) Самые эффективные каналы коммуникации – это

- А) личные
- Б) неличные
- В) прямые
- Г) неофициальные каналы.

16) Основными характеристиками качественной коммуникации являются (найдите лишнее):

- А) привлечение сотрудников в процесс коммуникационного взаимодействия;
- Б) формальный характер коммуникаций в организации;
- В) своевременность распространения информации
- Г) способность сотрудников работать с большими информационными массивами

18) Сколько по времени должна длиться презентация, сколько времени человек готов уделить, чтобы слушать другого?

- А) 6 минут
- Б) Чем больше, тем лучше
- В) От 15 минут
- Г) От 30 минут

19) Какие раздражители лучше и безопаснее применять для привлечения внимания к выступлению?

- А) Постоянное повышение голоса
- Б) Лексику, юмор
- В) Монотонное чтение/рассказ
- Г) Агрессивное поведение во время выступления

20) Причинами волнения при публичном выступлении могут быть?

- А) Боязнь забыть
- Б) Фактор неопределенности, непредсказуемости того, как пройдет выступление
- В) Чувство волнения может быть вызвано ощущением собственной неполноценности, неуверенности в себе, недооценки своих возможностей.
- Г) Все ответы верны

21) Какие, по вашему мнению, элементы должна содержать вступительная часть публичной речи?

- А) Привлечение внимания



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

Б) Установление контакта с аудиторией

В) Фиксация внимания

Г) Все ответы верны

22) В конце выступления оратор не должен

А) повторять основные положения доклада

Б) извиняться, что из-за нехватки времени не все вопросы были оповещены

В) благодарить слушателей за внимание

Г) говорить аудитории комплименты

23) Как называется функция общения, которая характеризует эмоциональную сферу человека?

А) аффективно-коммуникативная

Б) регуляционно-коммуникативная

В) информационно-коммуникативная функция

Г) трансляционная

24) Какое отличие от остальных видов общения имеет опосредованное?

А) имеет определенный порядок и структуру разговора

Б) осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

В) используются специальные средства и орудия для организации общения и обмена информацией

Г) осуществляется за счет разнообразных систем неречевых знаков и сигналов

25) Перцептивный аспект общения это?

А) непосредственно обмен информацией

Б) взаимодействие людей

В) взаимное восприятие, стремление к пониманию мотивов поведения партнеров

Г) процесс восприятия всех "социальных объектов".

26) Мыслительный процесс, направленный на самопознание, анализ своих эмоций и чувств, состояний, способностей, поведения – это...

Ответ: рефлексия.

27. Что такое межличностная аттракция?

А) мыслительный процесс, направленный на самопознание, анализ своих эмоций и чувств, состояний, способностей, поведения

Б) это процесс предпочтения одних людей другим.

В) это сопереживание другому человеку, способность чувствовать то же, что и собеседник, понимать его

Г) процесс воспитания, познания и понимания людей друг другом

28) Чем характеризуется потребность в аффилиации?

А) Потребность в близости эмоционального состояния партнеров по общению

Б) Потребность в пространственной близости

В) Потребность в положительных эмоциях

Г) потребности быть с другими людьми, входить в общество, устанавливать дружеские отношения, сотрудничать.

29) Что означает эффект ореола в общении?



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

А) первая информация о человеке становится самой запоминающейся и важной, она определяет отношение ко всем его поступкам и практически не подвергается изменениям.

Б) проявляется в склонности людей приписывать другим свои собственные установки, эмоции, мнения или привычки, иначе говоря, судить их по себе.

В) преобладание какого-то одного сильного впечатления о человеке, которое переносится на всю его личность.

Г) это тенденция смягчать оценки наиболее ярких особенностей другого человека в сторону среднего.

30) Что такое интерактивная сторона общения?

А) сторона общения, которая фиксирует не только обмен информацией, но и организацию совместных действий, позволяющих партнерам реализовывать некоторую общую для них деятельность

Б) Обмен знаниями и идеями по поводу совместной деятельности

В) ориентация партнеров друг на друга, их активность в стремлении убедить другого или побудить его к определенному действию

Г) любое поведение, в результате которого другой человек начинает больше себя ценить

31) Как называется особый способ глубокого восприятия мира другого человека?

А) Идентификация

Б) Эмпатия

В) Рефлексия

Г) Любовь

32) Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

А) Жестов

Б) Информационных технологий

В) Похлопываний по плечу

Г) Устной речи

33) К средствам невербальной коммуникации относятся:

А) Кинесика

Б) Проксемика

В) Такетика

Г) Все ответы верны

34) Назовите первую фазу общения

А) фаза фиксации результата

Б) фаза аргументации и убеждения

В) фаза концентрации внимания

Г) вхождение в контакт

35) Как звучит Золотое правило этики общения?

А) Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы они относились к вам

Б) Хорошими манерами обладает тот, кто наименьшее число людей ставит в неловкое положение

В) В основе всех хороших манер лежит одна забота – забота о том, чтобы человек не мешал человеку, чтобы все вместе чувствовали себя хорошо

Г) Ничто так не окупается в общении, как милостыня внимания



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

36) Убывающий вид аргументации в переговорах это:

- А) Вид аргументации, при котором сила аргументов возрастает к концу общения
- Б) Аргументация, при которой следуют аргументы только положительные или только отрицательные
- В) используются различные — как положительные, так и отрицательные — аргументы.
- Г) сила аргументов к концу сообщения ослабевает

37) Специфичной особенностью делового общения является

- А) Неограниченность во времени
- Б) Регламентированность
- В) Отсутствие норм и правил
- Г) Разговор по душам

38) Функция общения, суть которой заключается в установлении взаимопонимания в процессе деятельности, называется:

- А) коммуникативной;
- Б) когнитивной;
- В) перцептивной;
- Г) интерактивной.

39) Социальная перцепция это?

- А) это понимание процесса восприятия всех "социальных объектов" (другие люди, социальные группы и большие социальные общности).
- Б) процесс воспитания, познания и понимания людей друг другом.
- В) сопереживание другому человеку, способность чувствовать то же, что и собеседник, понимать его.
- Г) мыслительный процесс, направленный на самопознание, анализ своих эмоций и чувств, состояний, способностей, поведения

40) Метод воздействия, который рассматривается как обращение к собственному критическому суждению путем отбора, логического упорядочивания фактов и выводов

- А) Заражение,
- Б) внушение,
- В) критика,
- Г) убеждение.

41) Метод воздействия инициатора на адресата, направленное на изменение его состояния или отношения к объекту, при котором происходит бесконфликтное и некритичное принятие информации – это...

Ответ: внушение.

42) Скрытое сознательное воздействие инициатора, направленное на побуждение адресата к переживанию им определенных состояний, изменению отношения к чему-либо, принятию решений и выполнению действий, необходимых для достижения инициатором своих собственных целей – это....

Ответ: манипулирование

43) Выберите конструктивный тип контрволиния при убеждении

- А) Игнорирование;
- Б) Принуждение;
- В) Деструктивная критика;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Г) Контраргументация

44) Выберите конструктивный тип контрвлиания при внушении

А) Энергетическая мобилизация

Б) Манипуляция;

В) Принуждение;

Г) Игнорирование.

45) С помощью какого приема можно преодолеть барьер фонетического непонимания?

А) ранжирование информации

Б) внятной, разборчивой и достаточно громкой речи, без скороговорки

В) применение правильной аргументации

Г) договариваться об одинаковом понимании ключевых слов

46) С помощью какого приема можно преодолеть барьер избегания?

А) говорить максимально просто

Б) ранжирование информации

В) применение правильной аргументации

Г) привлечь внимание нейтральной фразой

47) С помощью какого приема можно преодолеть семантические барьеры непонимания

А) применение правильной аргументации

Б) ранжирование информации

В) говорить максимально просто

Г) внятной, разборчивой и достаточно громкой речи, без скороговорки

48. Процесс предпочтения одних людей другим - это

А) эмпатия

Б) рефлексия

В) Социальная перцепция

Г) Межличностная аттракция

49. Что является целью мотивационного зондажа?

А) понять мотивы и интересы собеседника

Б) оценка перспективы продолжения общения

В) расположение партнера к себе

Г) выбор места и времени для проведения переговоров

50. Чем характеризуются организационные барьеры общения?

А) удаление участников общения друг от друга

Б) авторитарный стиль управления

В) отсутствие информированности сотрудников

Г) все вышеперечисленное.

3.2.3 База теоретических вопросов к экзамену (собеседованию)

1. Деловой этикет и деловое общение

2. Коммуникация как основа деловых отношений.

3. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.

4. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.

5. Способы передачи и приема информации.

6. Факторы эффективной коммуникации.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

7. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
8. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
9. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
10. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
11. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
12. Вербальные средства делового общения.
13. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
14. Приемы активного слушания в деловом общении.
15. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
16. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
17. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
18. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
19. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
20. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
21. Организация и проведение делового совещания.
22. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
23. Презентация как форма деловой коммуникации.
24. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
25. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
26. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
27. Основные требования к оформлению делового письма.
28. Основные виды официальных деловых писем.
29. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
30. Управление организационными коммуникациями.
31. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
32. Этические основы деловых коммуникаций.
33. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
34. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
35. Условия эффективного речевого воздействия.
36. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
37. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
38. Выступление. Виды выступлений.
39. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
40. Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.
41. Технология подготовки речи выступления.
42. Правила подготовки презентации.
43. Способы привлечения и удержания внимания.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

44. Правила и приемы взаимодействия с аудиторией.
45. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего. Ошибки выступающего.
46. Самопрезентация как вид публичного выступления. Особенности подготовки.
47. Правила работы с презентацией.
48. Личный бренд: понятие, формирование.
49. Планирование и подготовка речи выступления. Этапы подготовки выступления.
50. Особенности выступления перед разными группами людей.

3.2.3 База практических заданий

Оценка сформированности умений и владений осуществляется с помощью практических заданий

№ п/п	Формулировка задания	Ответ или вариант решения
1.	Составить публичную речь на 2 минуты по теме «Моё хобби» и выступить.	Публичная речь должна состоять из 3 частей: - вступительная (актуальность, интрига, полезность) - основная (разделенная на небольшие логические части) - заключение (выводы, пожелания, тезис для размышления)
2.	Составить публичную речь на 2 минуты по теме «Чему я научился за время обучения в университете» и выступить.	Публичная речь должна состоять из 3 частей: - вступительная (актуальность, интрига, полезность) - основная (разделенная на небольшие логические части) - заключение (выводы, пожелания, тезис для размышления)
3.	Составить публичную речь на 2 минуты по теме «Почему я решил стать менеджером» и выступить.	Публичная речь должна состоять из 3 частей: - вступительная (актуальность, интрига, полезность) - основная (разделенная на небольшие логические части) - заключение (выводы, пожелания, тезис для размышления)
4.	Составьте письмо-запрос о товаре для отправки по электронной почте	Деловой запрос Здравствуйте (Добрый день!) <u>Либо, если известно имя адресата, то</u> (Уважаемый, [Имя, Отчество])! Прошу предоставить информацию о товаре (услуге) [наименование товара/услуги] с описанием полных характеристик и конкурентных качеств. <u>Более строгая форма, рекомендуемая при обращении в государственные органы. При этом весьма не лишним будет ознакомиться с необходимыми действующими законами, которые свободно можно скачать в сети Интернет.</u> На основании Федерального закона РФ [номер и дата документа], прошу предоставить сведения [описываете необходимые



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>для получения данные].</p> <p><u>Можно также обратиться к руководству того или иного сервиса в Интернете, при нарушении Ваших прав.</u></p> <p>В связи с нарушением пункта [номер пункта в пользовательском соглашении] пользовательского соглашения, а именно: “[цитируете полный текст названного пункта]”, прошу провести проверку и принять соответствующие санкции в отношении виновного [ответственного (если речь идет о сотрудниках сервиса)] лица [сайта (наименование сайта)]. О результатах проверки и вмененных санкциях прошу сообщить по адресу [собственный адрес электронной почты].</p> <p>---</p> <p>С уважением, [Автор письма] [дополнительные контактные данные]</p>
5.	Составьте благодарственное письмо партнеру за долгосрочное сотрудничество.	<p style="text-align: center;">«Альфа» ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423 _____</p> <p style="text-align: center;">полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)</p> <p style="text-align: right;">Руководителю ООО «Бетта» г-ну С. М. Капитанову от «Альфы» ИНН 7708123456 КПП 770801001 Адрес (юридический и фактический): 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д. 20</p> <p>Исх. № 17 от 12 апреля 2017 г.</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый Сергей Михайлович,</p> <p>ООО «Альфа» благодарит Вас и Ваш коллектив за плодотворное сотрудничество.</p> <p>Выражаем Вам искреннюю признательность за добросовестное отношение и взаимопонимание, за хорошие рабочие контакты между нашими фирмами.</p> <p>Желаем производственных успехов, экономического и финансового благополучия, укрепления взаимоотношений на благо наших предприятий.</p> <p>Будем рады развитию нашего сотрудничества и взаимопонимания.</p> <p>С уважением, директор _____ А. В. Львов</p>
6.	Составьте благодарственное письмо ценному сотруднику	<p style="text-align: right;">Менеджеру по продажам ООО «СтройМир» Шипинной М.И.</p> <p style="text-align: center;">Уважаемая Марина Игоревна!</p> <p>Руководство предприятия ООО «СтройМир» выражает вам благодарность за успешное и оперативное выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты и активную позицию внутри коллектива.</p> <p>Ваши достижения, профессионализм и достойный пример вдохновляют других сотрудников на плодотворную работу, стремление к росту и получение новых умений и знаний</p> <p>Мы ценим ваш вклад в развитие предприятия и верим, что совместно с вами наша компания достигнет нового уровня и процветания.</p> <p>С уважением, директор ООО «СтройМир» Виктор Иванович Сергеевич</p> <p style="text-align: right;">30 апреля 2016 г.</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

7.	Составить заявление на предоставление ежегодного отпуска	<p>Генеральному директору ООО «Пион» А.В. Воронову</p> <p>от машиниста экскаватора В.М. Заславского</p> <p>Заявление</p> <p>Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в период с 01.08.2019 по 28.08.2019.</p> <p><i>Заславский</i> В.М. Заславский 15.07.2019</p>
8.	Составьте список пунктов договора купли-продажи	<p>В договоре купли-продажи товара должны быть указаны следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none">• Дата и город заключения договора.• Информация о продавце и покупателе: ФИО, паспортные данные, адреса проживания. Юридическим лицам нужно указать свои реквизиты и сведения о лице, которое представляет их интересы при заключении договора.• Предмет договора с указанием типа и характеристик товара (комплектности, количества и т. д.).• Права и обязанности покупателя и продавца.• Сведения о цене передаваемых товаров и порядке осуществления расчетов между покупателем и продавцом.• Сведения о качестве товаров, порядке его проверки, действиях сторон в случае несоответствия товаров заявленным характеристикам.• Сведения о порядке передачи и приемки товаров.• Сведения об ответственности продавца и покупателя.• Сведения о порядке разрешения конфликтов между сторонами сделки.• Прочие важные сведения по сути договора.• Реквизиты и подписи (печати) представителей обеих сторон договора.
9.	Кейс «молодой руководитель» В отдел назначают нового молодого руководителя. При этом большинство его подчиненных значительно старше — средний возраст персонала — 40 лет. Любые решения и установки молодого начальства сотрудники воспринимают негативно — они полагают, что руководитель недостаточно компетентен. Молодой человек в свою очередь понимает, что его подчиненные относятся к нему отрицательно, и хочет изменить такое отношение. Как можно выйти из подобной ситуации?	<p>Обеим сторонам это надо пережить. Негативный эффект от прихода нового управленца продержится в коллективе не больше полугода. За это время тема будет сто раз поднята и попросту наскучит большинству. Руководителю же нужно, чтобы к этому времени появилась возможность продемонстрировать свою профессиональную зрелость».</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

10.	<p>Кейс «Дедлайн»</p> <p>Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.</p> <p>Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.</p>	<p>Поздороваться, поинтересоваться, кого она ждет в аэропорту. Сказать, что немедленно жду ее на работе, что она ценный сотрудник и если она завтра выйдет на работу и будет старательно работать, то ее поведение закончится этим выговором. Если же нет, то придется искать другого сотрудника.</p> <p>Объяснение: в обычной ситуации следовало бы применить более жесткие меры, вплоть до увольнения, но поскольку срываются сроки работ сотрудница нужна коллективу.</p>
11.	<p>Вам предстоит взаимодействие с американскими, немецкими и китайскими партнерами Вашей фирмы. Какие особенности организационной культуры и национального менталитета стоит учесть при выстраивании деловых коммуникаций?</p>	<p>Всегда следует учитывать менталитет людей из той страны, в которой вы работаете. Например, для американцев очень важен small talk. Даже в бизнес-переписке стоит поинтересоваться у партнера, как прошли его выходные, поделиться своими новостями, а потом уже переходить к делу. В противном случае вас сочтут грубым и невежливым.</p> <p>В Германии переписка, как и деловое общение в целом, предполагает известную немецкую педантичность, пунктуальность и ответственность. Поэтому надежность делового партнера будет оцениваться соответственно этим критериям – желаемый результат в виде сотрудничества будет достигнут при их соблюдении.</p> <p>Однако по-другому потребуется выстраивать общение с партнерами из Азии. Так, при переписке с китайским коллегой хорошим тоном и показателем уважения будет являться обращение к нему по его профессии («Г-н директор», «Г-н председатель») либо научной степени («Уважаемый профессор...», «Уважаемый доктор...»). деловая переписка на китайском языке не допускает использования англицизмов. Также нужно иметь в виду, что китайское деловое общение не предполагает фамильярности, чрезмерного употребления разговорной лексики и жаргонизмов. Считается, что разговорная лексика привносит в текст оттенок панибратства, а излишняя простота выражений может быть принята за недостаточный уровень образованности автора</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена)

Непосредственно экзамен проводится в 3 этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 20 вопросов.

Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе студент готовит ответ на один из теоретических вопросов для устного опроса (собеседования). Продолжительность – 20 мин.

На третьем этапе студент выполняет практическое задание. Продолжительность 20 мин.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания теоретического вопроса к экзамену (собеседованию)

Отлично/ 9-10 баллов	Хорошо/ 6-8 баллов	Удовлетворительно/ 3-5 баллов	Неудовлетворительно/ 0-2 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Низкий уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные	Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.	Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полном объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на	Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

вопросы.		дополнительные вопросы.	
----------	--	----------------------------	--

4.2.2. Критерии оценивания теста

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте.

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворитель но	Неудовлетворител ьно
% выполненных заданий	91-100	76-90	61-75	Менее 61
Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

4.2.3. Критерии оценивания практического задания

Высокий уровень - 15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует принципам проведения деловых коммуникаций и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;

Средний уровень - 10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление профессиональных терминов, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;

Базовый уровень - 4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на принципах осуществления деловых коммуникаций, допущены принципиальные ошибки в терминологии; не обосновано принятое решение и его последствия;

Низкий уровень - 0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При сдаче экзамена студентами в форме тестирования, собеседования и решения практических заданий максимально возможное количество баллов равняется 40.

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очной формы обучения применяется балльно-рейтинговая система оценки. В течение семестра для допуска к экзамену студент очной формы обучения должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Культура публичного выступления и презентация»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

У студентов очной формы обучения набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

менее 61 балла –неудовлетворительно,
61-75 –удовлетворительно,
76-90 –хорошо,
91-100 –отлично.

У студентов очно-заочной формы обучения итоговая оценка определяется по сумме баллов за все экзаменационные задания:

менее 9 баллов –неудовлетворительно,
9-20 –удовлетворительно,
21-32 –хорошо,
более 32 –отлично.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания и навыков деловых коммуникаций, публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание деловых коммуникаций, правил публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о деловых коммуникациях, публичных выступлениях и презентациях, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в методах и формах презентации.
4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно", подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

