

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2026 15:59:11
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация)
Управление территорией

Присваиваемая квалификация

магистр

Форма обучения
Заочная

Челябинск, 2026 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 16

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
 - 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 (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль, специализация, магистерская программа)

Управление территорией

Дисциплина: *Деловое общение в профессиональной сфере*

Курс (курсы) изучения: *1*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *указать форму (формы)
промежуточной аттестации – зачёт*

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловое общение в профессиональной сфере»
(указать индекс и наименование дисциплины)

направлено на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенции согласно ФГОС | Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | Знать: стилевые черты официально-делового стиля, - особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения, - особенности жанров устной и письменной диалогической деловой речи, - особенности монологического делового общения, - речевые особенности выступления с электронной презентацией, - правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки, - жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, - способы формирования положительного имиджа делового человека, |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- особенности невербальной коммуникации в деловом общении,- принципы делового этикета, Уметь: <ul style="list-style-type: none">-осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), готовить публичную речь,- понимать язык невербальной коммуникации,- готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией,- грамотно оформлять электронную презентацию,- грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка),- соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками участия в диалогических формах делового общения,- опытом публичного выступления,- навыками распознавания значения жестов в деловом общении,- навыками подготовки выступления с электронной презентацией. |
| <p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>УК-5.1 Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия УК-5.2 Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач УК-5.4. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных</p> | <p>Знать: национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере; Уметь: учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, - учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения. Владеть: - навыками анализа национальнокультурных особенностей письменной деловой коммуникации.</p> |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | |
|--|--|--|
| | <p>различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.5. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.6. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p> | |
|--|--|--|

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1. Виды оценочных средств

| Код, наименование компетенции согласно ФГОС | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2) | семестр | Номер задания | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---------|---------------|----------------------------------|
| УК-4 | Знать: стилевые черты официально-делового стиля, - особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения, особенности жанров устной и письменной диалогической деловой речи, особенности монологического делового общения, речевые особенности выступления с электронной презентацией, правила написания автобиографии, резюме, | 1. Предмет и сущность делового общения | 2 | | Доклад, реферат |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | | | | |
|------|--|---|---|--|-----------------|
| | заявления, объяснительной записки, жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, способы формирования положительного имиджа делового человека, особенности невербальной коммуникации в деловом общении, принципы делового этикета | | | | |
| УК-4 | Уметь: осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), готовить публичную речь, понимать язык невербальной коммуникации, готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией, грамотно оформлять электронную презентацию, грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации | 2. Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний 3. Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера | 2 | | Доклад, реферат |
| УК-4 | Владеть: навыками участия в диалогических формах делового общения, опытом публичного выступления, навыками распознавания значения жестов в деловом общении, навыками подготовки выступления с | 5. Конфликты в деловом общении 8. Самопрезентация в деловом общении. 9. Дискуссия как | 2 | | доклад |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | | | | |
|------|---|--|---|--|-----------------|
| | электронной презентацией. | форма делового общения. 10. Собеседование как форма делового общения. 12. Публичные формы делового общения | | | |
| УК-5 | Знать: национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере; Уметь: учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, учитывать национальнокультурные особенности коммуникативного поведения. Владеть: навыками анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации | 4. Роль манипуляций в деловом общении 6. Национальный этикет делового общения 14. Психологические аспекты общения на деловых приемах. | 2 | | Доклад, реферат |

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства представлены докладами, тестами, рефератами.

Темы докладов студентов

1. Этика делового общения в современном профессиональном сообществе
2. Невербальные средства коммуникации в деловой среде
3. Кросс-культурные аспекты делового общения
4. Деловые переговоры как форма профессионального общения
5. Публичные выступления в деловой среде
6. Деловая переписка в современном мире. Правила составления деловых писем.
7. Конфликтные ситуации в деловом общении.
8. Телефонные коммуникации в бизнесе.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. Деловой этикет и протокол. Правила поведения на деловых мероприятиях.
10. Особенности международного делового этикета.
11. Современные технологии в деловом общении

Доклад включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляете переход к основному суждению.
2. Основная часть. Включает в себя:
 - формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;
 - доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
 - анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.
3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление материалов доклада

Объем доклада – до 4-7 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 14, интервал – 1. Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора доклада. Далее через один интервал - название доклада.

Критерии оценки материалов доклада

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;
2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе;
3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт. Все эти элементы должны быть изучены и оценены экспертом.

Основные критерии и уровни оценки

Оценка «20 баллов»:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и обоснованиях, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа.
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт.

Оценка «15 баллов»:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа, но теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются.

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт.

Оценка «11 баллов»

1. Представлена собственная позиция при раскрытии проблемы.
2. Проблема обозначена на бытовом уровне.
3. Аргументация неубедительная или отсутствует.

Оценка «0 баллов»:

1. Не ясно выражена собственная позиция.
2. Проблема не раскрыта, или сформулировано мнение без аргументов.

Темы рефератов

1. История госслужбы в России.
2. Конфликт интересов на государственной службе.
3. Защита от стрессов. Стрессоустойчивость управленца.
4. Формы деловой коммуникации в государственной структуре.
5. Корпоративный конфликт в госструктуре: модели поведения
6. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем.
7. Проблемы коммуникаций в организациях государственной сферы.
8. Особенности делового общения в государственной организации.
9. Профессиональное общение в конфликтных ситуациях.
10. Ценностные ориентации управляющего. Формирование команды.
11. Служебный этикет.
12. Корпоративная культура государственной организации.
13. Неформальные каналы общения и их роль в деловом общении.
14. Авторитарный и демократический стили профессионального общения.
15. Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципальных служащих.
16. Психологические основы управления.
17. Манипулятивная составляющая деловых коммуникаций.
18. Речевая культура делового разговора.
19. Личность как субъект деловых коммуникаций.
20. Имидж государственного служащего.
21. Современные требования к культуре специалиста.
22. Гендерный аспект коммуникативного взаимодействия в профессиональной среде.
23. Этика деловых отношений в государственной организации.
24. Роль социальной и профессиональной адаптации в построении деловых коммуникаций.
25. Роль права в формировании и развитии этики государственной службы.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

26. Сетевой этикет государственного предприятия.
27. Международный этикет и дипломатический протокол.

Примерные тестовые задания:

1. Стиль общения, характеризующийся индивидуальностью, настроением, отношением к партнеру, это:
 - а) гуманистический стиль;
 - б) ритуальный;
 - в) манипулятивный.
2. Этические требования к наказаниям включают:
 - а) неотвратимость и периодичность;
 - б) неотвратимость за систематическое нарушение правил работы;
 - в) деструктивность критики.
3. Транзакции, порождающие конфликт называются:
 - а) пересекающимися;
 - б) параллельными;
 - в) треугольными.
4. Пример 2: Покупатель: «Какая красивая ваза!» Продавец: «Да, но для Вас она слишком дорогая». Какой вид транзакций приведен:
 - а) пересекающиеся;
 - б) параллельные;
 - в) скрытые.
5. Обязательно ли подписание договора по окончании деловой беседы:
 - а) да;
 - б) нет.
6. Манипулятивная уловка, на деловых совещаниях, при которой кратко переформулируются вопросы, предложения, доводы, смещаются акценты в желаемую сторону - это _____
7. Увеличение дистанции, удаление агрессора, это техника защиты от манипуляций:
 - а) игнорирование;
 - б) уход;
 - в) изгнание.
8. Потеря интереса к работе, выражающаяся в стремлении выполнять свои обязанности формально, без заинтересованности является последствием стресса:
 - а) выгорание;
 - б) синдром хронической усталости;
 - в) синдром неудачника.
9. Понятие «стресс» в науку ввел:
 - а) Э. Берн;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- б) Х. Селье;
- в) З. Фрейд.

10. Привести трансакции в соответствие:

пример трансакции

1. Покупатель: «Какая красивая ваза!»

Продавец: «Да, это ручная работа, но она достаточно дорогая»

2. Пассажир 1: «Посмотрите на эту девушку, как она одета?! В наше время так выходить на
улицу было нельзя!»

Пассажир 2: «да, Вы правы, современная молодежь ничего не уважает»

3. Муж жене: «Ты не знаешь, где мое портмоне?»

Жена: «нет, ты же взрослый, сам должен знать, где твои вещи!»

1. – скрытые; 2. – пересекающиеся; 3. – параллельные.

11. Не соответствие формы сообщения к его содержанию характеризует:

а) фонетический барьер общения;

б) стилистический;

в) логический.

12. Сопереживание другому человеку, характеризует механизм перцепции:

а) рефлексия;

б) эмпатию;

в) казуальную атрибуцию.

13. Стиль общения, характеризующийся соблюдением необходимых правил и форм
общения, без проникновения в личность партнера это:

а) манипулятивный;

б) ритуальный;

в) гуманистический.

14. Способность человека быть «самим собой», стремиться быть верным самому себе,
своим ценностным ориентирам, интересам и желаниям – это _____.

15. В комплиментах не допустимы:

а) чувство гордости;

б) гиперболы;

в) искренность.

16. В компании двух женщин мужчина находится:

а) между ними;

б) справа от младшей, а рядом с ней старшая;

в) слева от старшей, а рядом с ней младшая.

17. Ригидная личность является подвидом:

а) постоянно-конфликтной личности;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- б) ситуативно-конфликтной личности;
- в) неконфликтной личности.

18. Приведите в соответствие стили профессионального поведения в конфликтной ситуации:

стили поведения когда использовать

- 1. конкуренция, соперничества
- 2. игнорирование
- 3. приспособление
- 4. компромисс

- 1. - у сторон одинаково убедительные аргументы, необходимо принять срочное решение при дефиците времени, обе стороны обладают одинаковой властью и имеют взаимоисключающие интересы;
- 2. - используется если более приоритетной задачей является сохранение внутреннего и внешнего спокойствия, а не разрешение конфликта, существует потенциальная опасность возникновения других проблем при решении данного конфликта;
- 3. - если источник разногласий не существен по сравнению с более важными задачами и изучении ситуации и поиск более предпочтительны, чем немедленное принятие какого-либо решения;
- 4. - использует человек, обладающий сильной волей, достаточным авторитетом, властью, не очень заинтересованный в сотрудничестве с другой стороной и стремящийся в первую очередь удовлетворить собственные интересы.

19. В культурно-просветительном учреждении две пары рассаживаются:

- а) дамы посередине, мужчины по сторонам;
- б) мужчины посередине, дамы по сторонам;
- в) каждая дама справа от своего кавалера.

20. Устранение конфликта заключается:

- а) в изменении поведения конфликтующих сторон;
- б) в предотвращении конфликтной ситуации;
- в) в получении желаемого одной из сторон.

21. Моббинг проявляется в:

- а) жестком диктате начальства, унижении подчиненных;
- б) выживании сотрудника из коллектива, групповой травле;
- в) конкуренции между мужчинами и женщинами в организации.

22. Осуждение и насмешки относятся к технике манипуляций:

- а) блокировка;
- б) управление;
- в) изгнание.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

По дисциплине «Деловое общение в профессиональной сфере» студенты готовят реферат. Тема выбирается произвольно, но в одной группе темы повторяются не могут. Работа обязательно защищается онлайн. Работа высылается на почту преподавателю централизованно, по всей группе, за 5 дней до зачета (экзамена).

Правила написания реферата:

1. При написании реферата используется шрифт «Times New Roman», размер 14, интервал полуторный, выравнивание текста - по ширине страницы.
2. Никакие выделения курсивом, жирным, размером шрифта не допускаются. Шрифт идентичен во всем тексте, включая заголовки и подзаголовки.
3. Реферат обязательно должен включать: содержание, введение, основной текст, заключение, список литературы.
 - Введение отражает актуальность данной темы;
 - Основная часть включает теоретическую и практическую составляющую;
 - заключение содержит выводы по обработанному и изложенному материалу;
 - список литературы должен состоять не менее не менее, чем из 10 источников, которые обязательно нумеруются;
 - литература для написания работы используется не позднее 2021 г. выпуска.
4. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список источников литературы. На первой странице (титальном листе), содержании номер не ставится, нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире.
5. В текст реферата не допустимы выражения: « Я рассмотрела, МЫ изучили, НАМ надо понять... и т.д.» Изложение материала в научных работах носит обезличенный характер: « в работе рассматривается, изучается проблема, речь идет о...».
6. Текст, заимствованный из любого источника (литература, интернет-ресурс) обязательно редактируется!
7. Никакие сокращения в тексте реферата не применимы, кроме общепризнанных : г. – город, гг. – годы, вв. – века и т.д.

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Для аттестации студентов по дисциплине «Деловое общение в профессиональной сфере» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате зачета (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 5 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 5 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы и отчитываются об их выполнении



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

в сроки, установленные преподавателем.

2. С целью контроля успеваемости студентов в ходе изучения дисциплины в середине семестра проводится промежуточная аттестация

3. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, участие в дискуссиях.).

Если в течении семестра студент набирает 5 баллов, он освобождается от промежуточной аттестации.

II. Промежуточная аттестация – 5 баллов

1. Студенты посещающие 2/3 занятий, но не выполняющие все виды учебной работы – готовят реферат

2. Студенты посещающие менее 2/3 занятий, и не выполняющие все виды учебной работы – выполняют контрольную работу.

Максимальная оценка за реферат – 5 баллов (зачет).

Критерии оценки:

1. раскрытие заданной темы работы (1 балл)
2. соответствие оформления работы заданным стандартам (1 балл)
3. уровень подачи материала (1 балл)
4. уровень и глубина знаний по теме работы - ответы на вопросы преподавателя (2 балла)

Ключи и критерии к оцениванию теста

| номер вопроса | правильный ответ | критерии |
|---------------|------------------|--|
| 1 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 2 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 3 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 4 | в | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 5 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 6 | реферирование | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 7 | в | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 8 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 9 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 10 | 1-1 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| | 2-3 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| | | |
|----|---------------|--|
| | 3-2 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 11 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 12 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 13 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 14 | аутентичность | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 15 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 16 | в | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 17 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 18 | 1-4 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| | 2-3 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| | 3-2 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| | 4-1 | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 19 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 20 | а | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 21 | б | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |
| 22 | в | 1б -полное совпадение 0 б – не совпадение |

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

| № | Посещение занятий | Защита реферата | Оценка |
|---|---------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | Посещал 2/3 занятий | Ответил на 2/3 вопросов | Зачтено |
| 2 | Посещал менее 2/3 занятий | Ответил менее, чем на 2/3 вопросов | Не зачтено |

Критерии оценивания результатов текущей аттестации:



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение в профессиональной
сфере» по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю Управление
территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

| № | Вид текущей аттестации | баллы | Результат за семестр по видам текущей аттестации |
|---|------------------------|------------|--|
| 1 | Посещение занятий | 1 | зачтено |
| 2 | Доклад | 1 | зачтено |
| 3 | Тест | 11 и более | зачтено |

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

Предполагает формирование компетенций на высоком уровне:

Знает основные понятия и категории дисциплины.

Умеет эффективно применять полученные знания в рамках практического делового общения в профессиональной сфере.

Владеет навыками делового общения в профессиональной сфере, активно их применяет на практике.

2. Продвинутый уровень соответствует оценке хорошо:

Предполагает формирование компетенций на достаточно высоком уровне:

Знает основные понятия и категории дисциплины;

Умеет применять полученные знания в рамках практического делового общения в профессиональной сфере

3. Пороговый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

Предполагает формирование компетенций на базовом уровне:

Знает основные категории и понятия дисциплины;

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

