

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 10:12:45
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

41.04.04 Политология, Публичная политика: процессы, институты и акторы, Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии, очная

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 8 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета
историко-филологического
факультета

согласовано

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры теоретического и прикладного языкознания

Протокол заседания № 8 от 30.01.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

А.А. Селютин

Автор (составитель)

М.А. Киселева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Направление подготовки (специальность)
41.04.04 Политология

Направленность (профиль)
Публичная политика: процессы, институты и акторы

Присваиваемая квалификация
магистр

Форма обучения
очная

Челябинск, 2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.04.04 Политология*

Направленность (профиль): *Публичная политика: процессы, институты и акторы*

Дисциплина: *Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии*

Семестр (семестры) изучения: 1

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет.*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	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)	Знать: особенности и правила личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме
		Уметь: применять на практике правила личной и профессиональной коммуникации в различных формах
		Владеть: навыками личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме 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)	Знать: современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
		Уметь: на практике применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия
		Владеть: навыками 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: принципы академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
	Уметь: взаимодействовать в академической и профессиональной сфере	
	Владеть: приемами академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия	Знать: основные принципы межкультурного взаимодействия, особенности культурного разнообразия современного мира
		Уметь: использовать культурологические знания для организации межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Демонстрирует умение анализировать и	Владеть: необходимыми навыками для выстраивания межкультурного диалога
		Знать: культурные и этические особенности в сфере профессиональной деятельности

	использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.	Уметь: применять методы анализа и применения в профессиональной деятельности особенности культуры и этики профессиональной среды Владеть: приемами анализа и навыками применения в профессиональной деятельности культурных и этических особенностей среды.
	УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знать: принципы организации профессиональной деятельности с учетом проблематики межкультурного взаимодействия Уметь: решать профессиональные задачи с учетом культурного разнообразия среды Владеть: приемами и навыками решения профессиональных задач, используя знания вопросов межкультурного взаимодействия
ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	ОПК-1.1. Выстраивает коммуникацию с партнерами на русском и иностранном языках, реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.	Знать: основные принципы коммуникации с партнерами
		Уметь: применять на практике методы общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности деятельности организации
		Владеть: технологиями влияния на профессиональное общение и диалог
	ОПК-1.2. Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.	Знать: базовые категории анализа коммуникативных и медиативных технологий
		Уметь: использовать в профессиональной деятельности специфику деловой и духовной культуры России и зарубежных стран
		Владеть: приемами коммуникации и медиации в процессе профессиональной деятельности
ОПК-1.3. Уверенно и системно формулирует собственную позицию о политических процессах с использованием научной терминологии как в письменной, так и в устной форме	Знать: основные принципы анализа политического процесса	
	Уметь: применять на практике методы научного анализа политического процесса	
	Владеть: технологиями формирования собственной позиции с использованием научной терминологии как в письменной, так и в устной форме	

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	Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии	Письменная работа	Устный опрос
2	УК-5	Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии	Письменная работа	Устный опрос
3	ОПК-1.	Деловые коммуникации в меж-	Письменная ра-	Устный опрос

культурном взаимодействии

бота

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

1. Задания для оценочного средства «Письменная работа»

Контрольная работа №1 по теме В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью), служебные записки для 14 внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресрелиз, новость.

Контрольная работа 2.

Вариант 1: 1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни. 2. Цели и методы ведения деловых переговоров. 3. Классификация конфликтов.

Вариант 2: 4. Виды и формы общения. 5. Основные этапы ведения деловых переговоров. 6. Служебный этикет как норма служебных отношений.

Вариант 3: 7. Понятие конфликта и его социальная роль. 8. Общая характеристика переговоров. 9. Вербальные средства общения.

Вариант 4: 10. Понятие и содержание этики делового общения. 11. Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения. 12. Основные правила оформления документов.

Вариант 5: 13. Условия эффективности переговоров. 14. Общий вид и состав реквизитов документов. 15. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

Вариант 6: 16. Подготовка и формирование переговорного процесса. 17. Общение: виды, структура и функции. 18. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.

Вариант 7: 19. Деловая беседа как основная форма делового общения. 20. Разновидности писем и особенности их составления. 21. Особенности деловой коммуникации.

Вариант 8: 22. Требования, предъявляемые к текстам документов. 23. Общение как взаимодействие. 24. Основные правила оформления писем.

Вариант 9: 25. Личность как субъект делового общения. 26. Особенности проведения деловых совещаний. 27. Невербальные средства общения.

Вариант 10: 28. Приемы и способы ускорения принятия решений. 29. Этика делового общения. 30. Условия эффективности переговоров. Контрольная работа

№3. Эссе по теме: Корпоративные деловые коммуникации в организации (на выбор студента).

1. Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Специфика делового общения. 2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
7. Методы делового общения.

8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления самопрезентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
29. Различия между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет в 1 семестре проводится в форме устного опроса.

Зачет по дисциплине выставляется с учетом работы студента в семестре (текущая успеваемость).

4.2. Критерии оценивания текущей аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания письменных работ

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /незачтено
9-8 баллов	7-5 баллов	4-3 баллов	2-0 баллов
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.	Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.	Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.	Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

4.3. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.3.1. Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично/зачтено/ 9-10 баллов	Хорошо/зачтено/ 7-8 баллов	Удовлетворительно/зачтено/ 5-6 баллов	Неудовлетворительно/незачтено/ 0-4 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Содержание ответа соответствует вопросу, не содержит фактических ошибок, является исчерпывающим.	Содержание ответа соответствует вопросу, но содержит 1–2 погрешности ИЛИ не является исчерпывающим.	Содержание ответа в целом соответствует вопросу, но содержит ошибки И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.	Содержание ответа не соответствует вопросу ИЛИ содержит большое количество грубых ошибок И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

4.4. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов в 1 семестре учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными

за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации и переводятся в общий показатель успеваемости студента, который рассчитывается по формуле:

Оценка «зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов. Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет менее 3 баллов. Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

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 сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
 - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
 - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
 - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.