


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева  
26.05 2020 г.

**Деловые коммуникации**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарных дисциплин**  
Учебный план **b38030102\_20\_2\_ЭБП.plx.plx**  
Направление **38.03.01 Экономика**  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:  
в том числе: зачеты **2**  
аудиторные занятия **40**  
самостоятельная работа **68**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 21 4/6			
Вид занятий	уп	сп	уп	сп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.20205 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2020 протокол № 40.

Разработчик (и) РПД:

Миринков Н.А. доц. кафедры

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от 30.04 2020 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Лотова Н.К. ЛК

Руководитель направления :

Терютина М.М. / Терютина М.М./

Зав. профилирующей кафедры

Терютина М.М. / Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.05 2020 г. № 20-05

Председатель МК факультета

Пудов А.Г. / Пудов А.Г./

Протокол заседания МК факультета от 14.05 2020 г. № 14

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Сивцев Н.А. / Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС от 24.05 2020 г. № 5

№ п/п	Имя	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК *Овечкин*  
17.06 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК *Овечкин*  
14.06 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК *Овечкин*  
05.06 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Терютина М.М. \_\_\_\_\_

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью преподавания учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

**Формируемые компетенции:**

**ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

способы к коммуникации в устной и письменной формах

способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения

**Уметь:**

находить способы к коммуникации в устной и письменной формах

находить способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

находить способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения

**Владеть:**

навыками находить способы к коммуникации в устной и письменной формах

навыками находить способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

навыками находить способы к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения

**ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта**

**Знать:**

способы организовать деятельность малой группы

способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта

способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта

**Уметь:**

находить способы организовать деятельность малой группы

находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта

находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта

**Владеть:**

навыками находить способы организовать деятельность малой группы

навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта

навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**2.1 Знать:**

2.1.1 - значимость деловой коммуникации в профессиональной сфере;

2.1.2 - основные понятия, категории, принципы делового общения;

2.1.3	- сущность общения, его структуру, функции, типологии, методы;
2.1.4	- способы и к самоорганизации, и к самообразованию для продолжения коммуникаций;
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
2.2.1	- находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта;
2.2.2	- публично говорить и слушать, строить отношения с деловыми партнерами и клиентами;
2.2.3	- объективно воспринимать и адекватно понимать партнера по деловому общению;
2.2.4	- ориентироваться в формах и типах делового общения;
2.2.5	- грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку
2.2.6	- ориентироваться в невербальных средствах деловой коммуникации;
2.2.7	- управлять конфликтами; учитывать индивидуальные особенности поведения людей и на это основе строить оптимальные модели деловых взаимоотношений;
2.2.8	- моделировать трансактный анализ конкретных ситуаций делового общения.
<b>2.3</b>	<b>Владеть:</b>
2.3.1	- знаниями об имидже делового человека;
2.3.2	- основными метода и деловой беседы, переговоров, презентаций, дискуссий;
2.3.3	- навыками построения делового взаимодействия; построения деловых стратегий; знаниями о деловой культуре; использовании знаний, принципов и стратегий делового общения в своей профессиональной деятельности;
2.3.4	- основные положения этики делового взаимодействия, общее представление об основных этических системах, этические и социально-психологические особенности профессиональной деятельности, особенности организации различных форм деловой коммуникации.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	Культура делового общения
3.1.2	Психология
3.1.3	Социология
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Философия
3.2.2	Организация маркетинга предприятий АПК
3.2.3	Основы логистики
3.2.4	Основы научно-исследовательской деятельности
3.2.5	Предпринимательское право

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	21 4/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

**3 ЗЕТ**

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	<b>Раздел 1.Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.</b>					
1.1	Определение понятия «деловое общение». Перцепция в деловом общении. /Лек/	2	4	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.2	Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. /Пр/	2	4	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.3	Аттракция и каузальная атрибуция. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 2.Тема 2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом</b>					
2.1	Средства коммуникации. Эффективное слушание. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.2	Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.3	Транзакционный анализ межличностных отношений. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 3.Тема 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.</b>					
3.1	Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

3.2	Классические стили руководства и классификация типов руководителей. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.3	Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.</b>					
4.1	Коммуникабельность как признак культуры общения человека. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.2	Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.3	Межличностные отношения малых групп. Тема /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 5. Тема 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.</b>					
5.1	Технология вербальной коммуникации. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.2	Технология невербальной коммуникации. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.3	Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 6. Тема 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.</b>					
6.1	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.2	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.3	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 7. Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b>					
7.1	Конфликтология. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
7.2	Характеристика конфликтов. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
7.3	Правила поведения в условиях конфликта. /Ср/	2	6	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 8. Тема 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.</b>					
8.1	Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». /Лек/	2	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

8.2	Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	2	2	ОК-4 ПК- 9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
8.3	Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения. /Ср/	2	6	ОК-4 ПК- 9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
<b>Раздел 9. Тема 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.</b>						
9.1	Основные виды управленческих документов. /Лек/	2	2	ОК-4 ПК- 9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
9.2	Документирование договорно- правовых отношений экономической деятельности. /Пр/	2	2	ОК-4 ПК- 9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
9.3	Деловая переписка: письма, их виды ; факсы; телеграммы; SMS; WattsApp; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разное, соглашения. /Ср/	2	8	ОК-4 ПК- 9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра.

К формам текущего контроля относятся: тестирование (Т), репродуктивные задачи (РПЗ).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины.

Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют рабочие тетради по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ратникова В. П..	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров	Москва : Издательство Юрайт, 2020.
Л1.2	Коноваленко М. Ю	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020.
Л1.3	Дзялошинский И. М.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров	Москва : Издательство Юрайт, 2019.

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------



Л2.1	Жернакова, М. Б.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020.
Л2.2	Кольшклина, Т. Б.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020.
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>			
Э1	Доступ к журналам на платформе Научной электронной библиотеки		
Э2	Электронная - библиотечная система издательства «Юрайт»		
Э3	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»		

<b>7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	
<b>7.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
с	Adobe Reader
7.3.2.1	LIBREOFFICE
7.3.3.1	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.4.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
<b>7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	Федеральный портал "Российское образование"
7.3.2.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании

<b>8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>	
<p><b>№ 2.102: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</b>  <b>Кабинет № 11, площадь 130,1 м<sup>2</sup></b>  <b>Оборудование:</b>  Набор демонстрационного оборудования Мультимедийное оборудование корейского производства, электрическая доска ELEKTRICDESKCOMMBOXWDX-01XTGN (EXCLUDEAMP, SPEAKER), смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMARTBOARDSB680, громкоговорители1), поточный громкоговоритель, главный громкоговоритель, силовой усилитель, система е-обучения, LCD проектор  экран с приводом мотора, распределитель эл.питания, держатель потолочного проектора, процессор Core 2 DUO Intel видеокарта 2 GB ОЗУ  <b>Учебная мебель:</b>  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>  Операционная система UBUNTI linux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTI linux  AdobeReader</p> <p><b>№ 2.312 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</b>  <b>Кабинет №59, площадь 49,9 м<sup>2</sup></b>  <b>Оборудование:</b>  Компьютер преподавательский: Pentium Core 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB, Combo Drive, Video, soundon board, sound PCI Creative, TV-Tuner Avermedia, корпусATX - 1;  Компьютер студенческий:APM KTC Office (16 шт.);  Монитор 17 LCD (16 шт.);  Гарнитура A4 Tech HS – 28 (16 шт.);  Проектор;  Экран;</p> <p><b>Учебная мебель:</b>  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.</p> <p><b>№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.</b>  <b>Кабинет №54 – 78 м<sup>2</sup></b>  <b>Оборудование</b>  системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;  монитор benq g900wa -1 шт.;  Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;  монитор lg w1934s - 8 шт.,</p>	

4 тонких клиента Eltex tc-50

**Учебная мебель:**

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

**Программное обеспечение:**

бесплатная операционная система Calculate Linux;

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

**№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.**

**Кабинет №11 – 25,4 м<sup>2</sup>**

**№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.**

**Кабинет №24 – 14,9 м<sup>2</sup>**

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Взаимодействие с обучающимися осуществляется посредством компьютерного тестирования, moodle.

Для основных видов учебной работы применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, академическая - лекция, лекция - дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация.
- практические занятия - дискуссии, решение задач.
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом.

Формы самостоятельной работы: письменное. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации;
- воспроизводящие, творческие самостоятельные задания.

Методические указания для выполнения практических работ определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

Методические указания к выполнению самостоятельной работы предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

**10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно- методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/> , который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»  
Экономический факультет  
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.01 Деловые коммуникации

Образовательная программа 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2020 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки, утвержденного Приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 954 от «12» августа 2020 г.

Зав.профилирующей кафедрой  / Терлютина М.М. /  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 21-06 от «11» июня 2021 г.

Председатель МК факультета  /Скрябина А.В. /  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 5-21 от «17» июня 2021 г.

Декан факультета  / Родина Н.В. /  
подпись фамилия, имя, отчество

«17 » июня 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## **1. Введение**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения промежуточной аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации», представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов размещены в ИС Visual Testing Studio и Moodle ([moodle.ysaa.ru](http://moodle.ysaa.ru)).



## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
<b>ОК-4:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I этап формирования	<p><b>Знать:</b> принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации, принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области, методы осуществления сбора, анализ и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач, ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания</p> <p><b>Уметь:</b> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации, делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании, применять на практике основные методы сбора, анализа и обработки для налаживания связи с деловыми партнерами</p>
	II этап формирования	<p><b>Владеть:</b> методами осуществления делового общения, современными технологиями и методами организации и поддержания связей с деловыми партнерами, навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей, навыками эффективной реализации проектов и обмена опытом</p>
<b>ПК-9:</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного	I этап формирования	<p><b>Знать:</b> способы организовать деятельность малой группы</p> <p>способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта</p> <p>способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта</p>

<p><b>экономического проекта</b></p>		<p><b>Уметь:</b> находить способы организовать деятельность малой группы  находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта  находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта</p>
	<p>II этап формирования</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками находить способы организовать деятельность малой группы  навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта  навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта</p>

**3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины,  
описание шкал оценивания**

<b>Перечень и описание компетенций</b>		
<b>Уровни освоения, показатель оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b> <b>ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</b>		
Не освоены	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
<i>Уровень 1 (пороговый)</i>	дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;	
Знать:	способы коммуникации в устной и письменной формах, способы организовать деятельность малой группы	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
Уметь:	находить способы коммуникации в устной и письменной формах, находить способы организовать деятельность малой группы	
Владеть:	навыками находить способы коммуникации в устной и письменной формах, навыками находить способы организовать деятельность малой группы	
<i>Уровень 2 (продвинутый)</i>	позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам; основы и принципы формирования задач	
Знать:	способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта	90 – 76 Хорошо (зачтено)
Уметь:	находить способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта	
Владеть:	навыками находить способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации проекта	
<i>Уровень 3 (высокий)</i>	основы и принципы формирования задач в рамках поставленной цели; способы выбора оптимального решения конкретно поставленных для достижения цели задач	
Знать:	способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения, способы организовать деятельность малой группы, созданной	100 – 91 Отлично (зачтено)

	для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта	
Уметь:	находить способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения, находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта	
Владеть:	навыками находить способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения, навыками находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта	

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Тестовые вопросы*

Оцениваемая компетенция ОК-4 ПК-9

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:
  - а) общения
  - б) понимания
  - в) восприятия
  
2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:
  - а) приспособления
  - б) конкуренции
  - в) компромисса
  
3. Прямое деловое общение характеризуется:
  - а) ответными реакциями собеседников
  - б) общением в пределах видимости
  - в) непосредственным речевым контактом
  
4. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:
  - а) модели поведения
  - б) заинтересованности в отношениях с другими
  - в) способности к общению
  
5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:
  - а) наиболее сложной проблеме
  - б) вновь возникших вопросах
  - в) том, что связывает партнеров

6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

- а) допускает возражения
- б) уверенно держит бразды правления
- в) ищет поддержку среди коллег

7. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

- а) вежливости
- б) привлекательном имидже
- в) деловой обязательности

8. Цель формального приема в начале переговоров:

- а) создать атмосферу взаимопонимания
- б) высказать точку зрения своей стороны
- в) выслушать точку зрения партнеров

9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:

- а) сознательности
- б) постепенности
- в) терпимости

10. Коммуникативная сторона общения:

- а) взаимопонимание участников общения
- б) обмен информацией между людьми
- в) организация взаимодействия между людьми

11. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а) избегать конфронтации
- б) избегать личных оскорблений
- в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

12. Термин «этика» ввел:

- а) Сократ
- б) Аристотель
- в) Демокрит

13. Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы:

- а) однополюсные
- б) риторические
- в) зеркальные

14. Этика — это философская дисциплина, изучающая:

- а) развитие человеческого общества
- б) внутреннюю природу человека
- в) мораль и нравственность

15. Видение себя глазами партнера по общению — это:

- а) рефлексия
- б) отчуждение
- в) идентификация

16. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы:

- а) однополюсные
- б) информационные
- в) для ориентации

17. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а) размышлений
- б) взаимодействия
- в) сопереживания

18. Деловая этика представляет собой:

- а) личное поведение человека
- б) совокупность принципов поведения людей
- в) деловые отношения предпринимателей

19. Альтернативные вопросы предоставляют не более ... вариантов выбора:

- а) пяти
- б) двух
- в) трех

20. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:

- а) «интроверсия»
- б) «риторика»
- в) «лингвистика»

Ответы:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
А	Б	В	А	В	Б	В	А	В	Б

11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
А	Б	А	В	А	Б	В	Б	В	Б

**Критерии оценивания:**

$K = \frac{A}{P}K$  – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,85-1

4 = 0,7-0,84

3 = 0,6-0,69

2 = > 0,59

Темы для докладов:

Оцениваемая компетенция ОК-4 ПК-9

1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.
2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.
3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.
4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.
5. Вербальная коммуникация в деловой практике.
6. Невербальная коммуникация в деловой практике.
7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.
8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.
9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

### **Критерии оценивания:**

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

«Отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат выпускником не представлен.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания  
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимо наличие материала в оценочном у средству в фонде	Критерии оценивания	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}K$ – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69 2 = > 0,59	+		
2.	Доклад, Сообщение (Д)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Средство контроля, важное для формирования	Темы докладов, сообщений	5 баллов: Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые). 2 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая. 0 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из	+	+	+



		универсальных компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала.		методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.			
3.	Зачет	преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к практическим задач.	Вопросы для подготовки	<p>Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	+	+	+

**А. Критерии сформированности компетенций по разделам**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем/вид занятия/</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Процедура оценивания</b>	<b>Всего баллов</b>	<b>Не освоены</b>	<b>Уровень 1</b>	<b>Уровень 2</b>	<b>Уровень 3</b>
1.	<b>Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
2.	<b>Раздел 2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
3.	<b>Раздел 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
4.	<b>Раздел 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
5.	<b>Раздел 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
6.	<b>Раздел 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
7.	<b>Раздел 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
8.	<b>Раздел 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.</b>	ОК-4 ПК-9	у	10	0-5	6-7	8-9	10
	<b>Зачет Тест</b>	ОК-4 ПК-9	Т	20	0-11	12-16	17-19	20
	<b>ВСЕГО</b>			100	0-60	61-75	76-90	91-100



ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34 18 62, (4112) 34 44 23, факс: (4112) 34 44 06  
e-mail: [minselhoz@sakha.gov.ru](mailto:minselhoz@sakha.gov.ru) [http:// minsel.sakha.gov.ru/](http://minsel.sakha.gov.ru/)

09.06.2020 № 18/У-АА-4436/02

На \_\_\_\_\_

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01  
«Экономика», направленности (профили)  
«Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе

прохождения практики, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК».

Министр



*A. P. Atlasov*

А.П. Атласов