

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра менеджмента и экономики образования

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

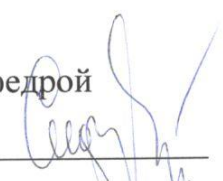
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «**Деловые коммуникации**»

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой

Серебрякова Е.И. / 
« 30 » июня 2016 г.

Волгоград
2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-4	Деловые коммуникации	Организация рекламной деятельности на малом предприятии, Организация связей с общественностью на малом предприятии, Этика деловых отношений	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ПК-7	Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений	Организация коммерческой деятельности малого предприятия, Основы коммерческой работы, Основы управления малыми предприятиями сферы услуг, Финансовое планирование и бюджетирование	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)
ПК-8	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Управление изменениями	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая),

			Преддипломная практика
ПК-20	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Организация коммерческой деятельности малого предприятия	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Сущность и значение деловых коммуникаций	ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические аспекты современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций;; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать индивидуальные различия коммуникативной деятельности;; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения правил деловой этики и делового этикета, использования стратегий деловых коммуникаций;;
2	Формы деловой коммуникации	ПК-7, ПК-20	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику делового этикета; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять различные формы деловых коммуникаций;; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения;;
3	Конфликты в деловой коммуникации	ПК-8	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стратегию и технику деловых коммуникаций;;

			<p>– навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения;</p> <p>уметь:</p> <p>– использовать основные стратегии деловых коммуникаций.;</p> <p>владеть:</p> <p>– методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам,;</p>
--	--	--	---

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОПК-4	Обладать навыками работы с электронной почты, уметь строить речь таким образом, чтобы информация была воспринята слушателями своевременно и верно.	Уметь осуществлять деловое общение путем электронной и обычной переписки, обладать навыками публичных выступлений и переговоров.	Используя полученные знания, навыки и опыт, строить устную и письменную речь таким образом, чтобы деловые партнера и сотрудники всецело осознали объем и важность обсуждаемых проблем и своевременно были проинформированы о принятом управленческом решении.
ПК-7	Владением основными навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Владеть современными методами, инструментами разработки, организации и реализации бизнес-планов любых направлений и уровней.
ПК-8	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или

	документального оформления.	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	организационных изменений.
ПК-20	Знать основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Уметь составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.	Владеть навыками составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Оценочные средства и шкала оценивания
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Проверочные работы на лекционных занятиях	5	ПК-8	4
2	Контрольные задания на практических занятиях	15	ПК-7	4
3	Тестирование в рамках рубежных срезов	20	ПК-8	4
4	Решение кейса	5	ПК-7	4
5	Подготовка индивидуального проекта	5	ОПК-4, ПК-20	4
6	Подготовка реферата	5	ПК-8	4
7	Написание эссе	5	ОПК-4	4
8	Итоговое собеседование на зачете	40	ПК-7-8, ПК-20	4

Итоговая оценка по дисциплине определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Студент, набравший в сумме 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено». Студент, набравший 61-100 баллов, получает отметку «зачтено».

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Проверочные работы на лекционных занятиях
2. Контрольные задания на практических занятиях
3. Тестирование в рамках рубежных срезов
4. Решение кейса
5. Подготовка индивидуального проекта
6. Подготовка реферата
7. Написание эссе
8. Итоговое собеседование на зачете