

Компонент ОПОП 42.03.02 Журналистика
наименование ОПОП

Б1.В.11
шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Дисциплины
(модуля)**

Деловые коммуникации в структуре массмедиа

Разработчик (и):

Иванищева О.Н., доктор филологических наук, профессор;

Рычкова Т.А., кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры ФМККиЖ ФГАОУ ВО «МАУ»;

Хохлина Н.В., канд. филологических наук, доцент кафедры ФМККиЖ ФГАОУ ВО «МАУ».

Утверждено на заседании кафедры филологии, межкультурной коммуникации и журналистики
протокол № 5 от 05.02.2026 г.

Заведующий кафедрой ФМККиЖ



подпись

Саватеева О. В.

ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации ИД-2 УК-4 Осуществляет коммуникацию, основываясь на системе норм изучаемого иностранного языка, используя коммуникативно приемлемый стиль в соответствии с целью и ситуацией общения ИД-3 УК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Знать: содержание основных понятий и методов деловой коммуникации, особенности делового этикета и протокола.	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.	Владеть: навыками использования современных методов деловой коммуникации.	Тест Реферат	Вопросы к зачёту

ПК-3 - Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, использовать основные методы получения и работы с информацией, применяя современные цифровые технологии и основываясь на принципах информационной безопасности	ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта ПК-3.2. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта ПК-3.3. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте					
--	---	--	--	--	--	--

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ

Перечень практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Оценка/баллы	Критерии оценивания
Отлично	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по лабораторной/практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
Хорошо	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
Удовлетворительно	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
Неудовлетворительно	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

3.2 Критерии и шкала оценивания тестирования

Перечень тестовых вопросов и заданий представлен в *Комплексе заданий диагностической работы*; описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
Зачтено	60 - 100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
Незачтено	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

Примерные вопросы к зачёту:

1. Понятие деловой коммуникации, ее предмет, объект, задачи.
2. Понятия международной коммуникации и международного протокола.
3. Предмет, объект, задачи межкультурной коммуникации. Актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современном обществе.

4. Взаимосвязь межкультурной коммуникации с другими дисциплинами.
5. Становление и развитие межкультурной коммуникации.
6. Деловые коммуникации: виды и функции.
7. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте.
8. Деловые коммуникации: определение и область применения.
9. Письменная деловая коммуникация в межкультурном аспекте
10. Построение и написание делового текста. Основные принципы и приемы создания развёрнутого текста. План. План-конспект.
11. Заголовок и текст. Основные принципы формулирования заголовка. Соотношение заголовка и содержания текста.
12. Сегментация текста. Основные принципы сегментации текста. Типовые варианты сегментации текста.
13. Редактирование деловых текстов. Понятие “редактирование”. Основные принципы и приёмы редактирования.
14. Служебные документы. Понятие “документ”. Документы, характерные для канала коммуникации “подчинённый – начальник”. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка.
15. Деловая переписка. Общепринятые нормы делового письма. Виды деловых писем.
16. Особенности межкультурной письменной коммуникации.
17. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
18. Ведение делового совещания.
19. Публичные выступления.
20. Особенности устной деловой коммуникации в межкультурном аспекте.
21. Деловой имидж и деловая репутация.
22. Виды имиджа и репутации.
23. Репутация и имидж руководителя/ сотрудника/ организации.
24. Невербальные средства общения. Значение невербальных средств общения в создании положительного образа.
25. Мимика и жест. Учет пространственных особенностей при публичном выступлении. Фейсбилдинг.

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тестовые задания*.

Комплект заданий диагностической работы

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1.	Общение с помощью слов – это: а) вербальная коммуникация; б) невербальная коммуникация; в) паравербальная коммуникация; г) объединяет все виды перечисленных выше коммуникаций
2.	Каково влияние невербальной коммуникации в общении? а) 20% б) 40% в) 70% г) 85%
3.	Что означает жест «ладонь на груди»? а) чувство превосходства; б) критическое суждение; в) откровенность; г) уверенность.
4.	Главные показатели взаимопонимания между говорящим и слушателями: а) аплодисменты; б) возгласы; в) положительная реакция на слова; г) смех.
5.	Полемика – это а) вид спора; б) похвальное слово; в) рекламное выступление; г) рассказ о себе.
6.	Репутация - это а) авторитет, основанный на передаче личностью исторически устоявшихся ценностей и норм; б) авторитет, основанный на вере в сверхъестественные личные качества личности; в) общественное мнение о ком-либо; мнение о достоинствах или недостатках товаров, фирмы-производителя.
7.	Деловая репутация компании включает в себя: а) общую осведомленность о деятельности компании; б) знание о компании, полученное из собственного опыта или составленное на основе мнения экспертов; в) предполагаемый результат от взаимодействия с компанией.
8.	В управление корпоративной репутацией не входит: а) умение создать первое впечатление и нужное восприятие; б) умение войти в состав нужного общества; в) умение говорить на иностранном языке.
9.	К параметрам деятельности организации, имеющим важное значение для формирования деловой репутации, относятся: а) лояльное отношение со стороны регулирующих органов и местного сообщества; б) гарантии при выполнении деловых обязательств, надежность при выполнении сделок; в) размер организации.

10.	Речевой этикет: а) не имеет национальной специфики; б) имеет национальную специфику; в) имеет английскую национальную специфику.
ПК-3. Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, использовать основные методы получения и работы с информацией, применяя современные цифровые технологии и основываясь на принципах информационной безопасности	
1.	Понятие, обозначающее изолированное, независимое существование этнических культур, психологически “допускающее” существование друг друга, но как бы на расстоянии – а) сегрегация; б) ассимиляция; в) изоляция.
2.	Процесс приобретения одним народом тех или иных форм культуры другого народа, происходящий в результате их общения – это ... а) аккомодация; б) преемственность; в) аккультурация; г) ассимиляция.
3.	Результат погружения в незнакомую культуру неподготовленного посетителя - а) культурный коллапс; б) культурный взрыв; в) культурный шок; г) культурная революция.
4.	Данный стиль ведения переговоров характеризуется тем, что партнеры уделяют мало времени вопросам подготовки. Они подходят к переговорам с большой долей прагматизма, полагая, что в зависимости от позиции партнера на самих переговорах и может быть найдено наилучшее решение. При этом они достаточно гибки и охотно откликаются на инициативу противоположной стороны. Традиционным для них является умение избегать острых углов. В этом стиле переговоров выработан определенный ритуал делового общения, которого нужно строго придерживаться. Так, переговоры с партнерами лучше начинать не с предмета обсуждения, а с чисто житейских проблем: погода, спорт, дети и т. д. Все вопросы должны быть выдержанными и корректными. Партнеры особое внимание на коммерческих переговорах уделяют длительности периода контактов с партнерами. Чем длительнее взаимоотношения, которые к тому же подкреплены чисто дружескими отношениями к партнеру, тем легче им заключить сделку, если не в ущерб себе, то с очень небольшой выгодой. Такой стиль ведения переговоров называется а) Американский стиль ведения переговоров; б) Французский стиль ведения переговоров; в) Южнокорейский стиль ведения переговоров; г) Китайский стиль ведения переговоров; д) Российский стиль ведения переговоров; е) Английский стиль ведения переговоров.
5.	Данный стиль ведения переговоров отличается тем, что партнеры стараются избегать официальных обсуждений конкретных вопросов «один на один». На переговорах они очень следят за тем, чтобы сохранить свою независимость. Однако их поведение может кардинальным образом измениться в зависимости от того, с кем они имеют дело. Такие партнеры большое внимание уделяют предварительным договоренностям и предпочитают по возможности заранее обсудить те или иные вопросы. Они менее самостоятельны при принятии окончательных решений, достаточно жестко ведут переговоры и, как правило, не имеют «запасной» позиции. Чаще всего они выбирают конфронтационный тип взаимодействия, хотя стремятся при этом сохранить

	учтивость, вежливость, любезность и склонность к шутке и непринужденности в общении. Такой стиль ведения переговоров называется а) Американский стиль ведения переговоров; б) Французский стиль ведения переговоров; в) Южнокорейский стиль ведения переговоров; г) Китайский стиль ведения переговоров; д) Российский стиль ведения переговоров; е) Английский стиль ведения переговоров.
--	---

Ключи к тестовым заданиям

№ вопроса	УК-4	ПК-3
1	а	а
2	в	в
3	в	в
4	в	е
5	а	б
6	в	
7	б	
8	в	
9	б	
10	б	