

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Коммуникационный менеджмент»**

**1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины**

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ПК-4: Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Коммуникационный менеджмент».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» используется 100-балльная шкала.

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
Студент освоил изучаемый материал (основной и дополнительный), системно и грамотно излагает его, осуществляет полное и правильное выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций, способен ответить на дополнительные вопросы.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент освоил изучаемый материал, осуществляет выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций с не принципиальными ошибками.	50-74	<i>Хорошо</i>
Студент демонстрирует освоение только основного материала, при выполнении заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций допускает отдельные ошибки, не способен систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Студент не освоил основное содержание изучаемого материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами**

*1.Задание на подготовку специфических документов управленческой деятельности*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3 Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

## **Задание на подготовку специфических документов управленческой деятельности**

Задание: подготовить письмо в соответствии с принципами документирования и выбрать необходимые реквизиты из списка.

ДОКУМЕНТ - 1) деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события;

2) информация, сведения, данные, зафиксированные на материальном носителе (бумаге, фотопленке, магнитном диске), имеющие официальный характер и подлежащие использованию или последующей обработке и передаче адресату.

Принципы документирования

- Доступность для понимания получателя,
- Полнота,
- Системность,
- Комплексность,
- Адресность,
- Актуальность,
- Легкая идентификация.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;

- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

## **Задание на подготовку специфических документов управленческой деятельности**

Задание: подготовить служебную записку в соответствии с принципами документирования и выбрать необходимые реквизиты из списка.

ДОКУМЕНТ - 1) деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события;

2) информация, сведения, данные, зафиксированные на материальном носителе (бумаге, фотопленке, магнитном диске), имеющие официальный характер и подлежащие использованию или последующей обработке и передаче адресату.

Принципы документирования

- Доступность для понимания получателя,
- Полнота,
- Системность,
- Комплексность,
- Адресность,
- Актуальность,
- Легкая идентификация.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;

- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

## **Задание на подготовку специфических документов управленческой деятельности**

Задание: подготовить приказ в соответствии с принципами документирования и выбрать необходимые реквизиты из списка.

ДОКУМЕНТ - 1) деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события;

2) информация, сведения, данные, зафиксированные на материальном носителе (бумаге, фотопленке, магнитном диске), имеющие официальный характер и подлежащие использованию или последующей обработке и передаче адресату.

Принципы документирования

- Доступность для понимания получателя,
- Полнота,
- Системность,
- Комплексность,
- Адресность,
- Актуальность,
- Легкая идентификация.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;

- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.



## **Задание на подготовку специфических документов управленческой деятельности**

Задание: подготовить распоряжение в соответствии с принципами документирования и выбрать необходимые реквизиты из списка.

ДОКУМЕНТ - 1) деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события;

2) информация, сведения, данные, зафиксированные на материальном носителе (бумаге, фотопленке, магнитном диске), имеющие официальный характер и подлежащие использованию или последующей обработке и передаче адресату.

Принципы документирования

- Доступность для понимания получателя,
- Полнота,
- Системность,
- Комплексность,
- Адресность,
- Актуальность,
- Легкая идентификация.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;

- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

*2. Коммерческое предложение как основа для принятия организационно-управленческих решений*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3 Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

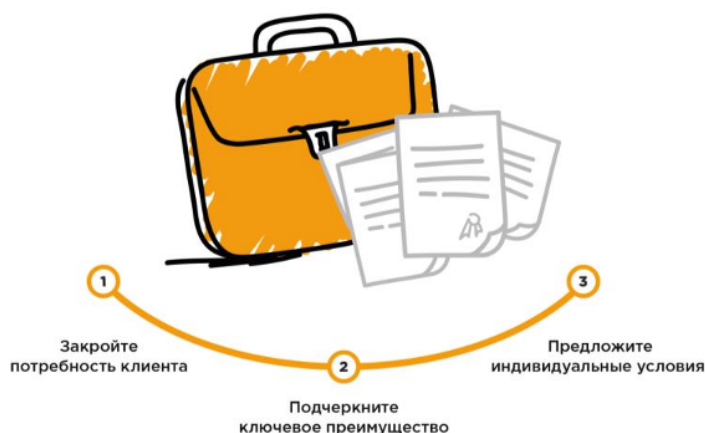
## Коммерческое предложение как основа для принятия организационно-управленческих решений

Цель: научиться готовить коммерческое предложение выбранного товара (услуги).

Задачи:

- выбрать товар (услугу)
- определить ценностное предложение
- сформировать коммерческое предложение
- определить целевую аудиторию для коммерческого предложения
- определить способ доведения коммерческого предложения до целевой аудитории.

### Как составить коммерческое предложение



Примерная структура коммерческого предложения:

1. Заголовок

Общее правило: заголовок должен “цеплять”, решая проблему получателя и мотивируя его читать Ваше письмо дальше.

2. Предложение – должно интересовать и сулить выгоду

3. Убеждение (использование инструментов подтверждения эффективности предложения)

4. Ограничение (дополнительный стимул)

5. Призыв

6. Контакты

## 7. Постскриптум

Важно!



**КП – это  
не реклама,  
не договор,  
не письмо!**

### *3.Задания для промежуточной аттестации*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3 Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

**Билет № 1**  
**для промежуточной аттестации**  
**по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» (ПК-4.3)**

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды распорядительной документации.

2. Приведите пример служебной записки исполнителя руководителю.

Составил доцент

Любицкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любицкая В.А.

**Билет № 2**  
**для промежуточной аттестации**  
**по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» (ПК-4.3)**

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды кадровой документации.

2. Приведите пример приказа.

Составил доцент

Любицкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любицкая В.А.

**Билет № 3**  
**для промежуточной аттестации**  
**по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» (ПК-4.3)**

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды договоров.

2. Приведите пример распоряжения руководителя предприятия.

Составил доцент

Любицкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любицкая В.А.

**Билет № 4**  
**для промежуточной аттестации**  
**по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» (ПК-4.3)**

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды организационно -управленческой документации.

2. Приведите пример служебной записки.

Составил доцент

Любицкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любицкая В.А.

**4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.**