

Приложение 2 к РПД Деловые коммуникации
09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Программно-аппаратные комплексы
Форма обучения – очная
Год набора - 2019

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Общие сведения

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Кафедра | Экономики, управления и социологии |
| 2. | Направление подготовки | 09.03.02 Информационные системы и технологии |
| 3. | Направленность (профиль) | Программно-аппаратные комплексы |
| 4. | Дисциплина (модуль) | Деловые коммуникации |
| 5. | Форма обучения | очная |
| 6. | Год набора | 2019 |

2. Перечень компетенций

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- Способен использовать нормы литературного языка в его устной и письменной форме, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, знать принципы и законы организации документооборота в организации (ПК-4).

1. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины) | Формируемая компетенция | Критерии и показатели оценивания компетенций | | | Формы контроля сформированности компетенций |
|---|-------------------------|--|---|--|---|
| | | Знать: | Уметь: | Владеть: | |
| Тема 1. Понятие, сущность и структура коммуникации. Перцепция и интеракция в структуре делового общения. Самопрезентация. | УК-3 УК-4 ПК-4 | <ul style="list-style-type: none"> - правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; - основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций; - нормы проведения деловых переговоров, общения и делового протокола; | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку и проводить деловые переговоры, применять этические нормы делового общения; - осуществлять публичные выступления, вести переговоры и совещания, деловую переписку, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий; - разрабатывать структуру деловой презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; | <ul style="list-style-type: none"> - навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной коммуникации; - культурой и приемами установления деловых контактов. | Тест, подготовка докладов по выбранной теме, обсуждение |
| Тема 2. Стили, модели и формы делового общения. Манипулирование: способы воздействия на личность. | УК-3 УК-4 ПК-4 | <ul style="list-style-type: none"> - правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; - основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций; нормы проведения деловых переговоров, общения и делового протокола; | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку и проводить деловые переговоры, применять этические нормы делового общения; - осуществлять публичные выступления, вести переговоры и совещания, деловую переписку, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий; - разрабатывать структуру деловой презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; | <ul style="list-style-type: none"> - навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной коммуникации; - культурой и приемами установления деловых контактов. | Тест, подготовка докладов по выбранной теме, обсуждение |
| Тема 3. Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. Конфликты в организации. | УК-3 УК-4 ПК-4 | <ul style="list-style-type: none"> - правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; - основные теории и концепции межличностного | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку и проводить деловые переговоры, применять этические нормы делового общения; - осуществлять публичные выступления, вести переговоры и совещания, деловую переписку, в том | <ul style="list-style-type: none"> - навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной | Тест, подготовка докладов по выбранной теме, обсуждение |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | взаимодействия и межкультурных коммуникаций; нормы проведения деловых переговоров, общения и делового протокола; | числе с применением информационно-коммуникационных технологий; - разрабатывать структуру деловой презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; | коммуникации; - культурой и приемами установления деловых контактов. | |
|--|--|--|---|---|--|

2. Критерии и шкалы оценивания

1. Основной блок

1. Подготовка докладов по выбранной теме и обсуждение

| Баллы | Критерии оценивания |
|-------|--|
| 10 | - тема раскрыта, обучающийся свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защиту сопровождает презентация. |
| 8 | - тема раскрыта, обучающийся свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры; |
| 6 | - тема раскрыта на теоретическом уровне |
| 0 | - отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; - в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала. |

2. Тест

| | | | | |
|------------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| Процент правильных ответов | До 70 | 70-79 | 80-89 | 90-100 |
| Количество баллов за решенный тест | 0 | 6 | 8 | 10 |

2. Дополнительный блок

3. Подготовка опорного конспекта

Подготовка материалов опорного конспекта является эффективным инструментом систематизации полученных обучающимся знаний в процессе изучения дисциплины.

2 балла - подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины только в текстовой форме;

5 баллов – подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками, выделением основных мыслей с помощью цветов, подчеркиваний.

4. Реферат

| | Характеристики выполнения реферата | Баллы |
|----|--|-------|
| 1. | Новизна реферированного текста: актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. | 2 |
| | 2. Степень раскрытия сущности проблемы: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану; полнота и глубина раскрытия основных понятий; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. | 1 |
| | 3. Обоснованность выбора источников: круг, полнота использования литературных источников по теме; привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). | 1 |
| | 4. Соблюдение требований к оформлению и грамотность: правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом; соблюдение требований к объему работы; культура оформления: выделение | 1 |

| | |
|--|----------|
| абзацев; использование информационных технологий. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; наличие литературного стиля изложения | |
| Максимальное количество баллов | 5 |

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Типовое тестовое задание

1. Реципиент - это:
 - а) отправитель информации;
 - б) получатель информации;
 - в) синоним термина «манипулятор».

2. Средство передачи информации - это
 - а) канал коммуникации;
 - б) барьер коммуникации;
 - в) код коммуникации.

3. Семантические барьеры коммуникации - это:
 - 1) неправильное или неоднозначное толкование смысла слов;
 - 2) технические помехи (шум, плохая слышимость и т.д.);
 - 3) неумение и нежелание слушать.

4. Эмоциональный отклик на ситуацию партнера, внерациональное, чувственное понимание (когда ситуация другого человека не столько продумывается, сколько чувствуется) называется:
 - а) эмпатия;
 - б) перцепцией;
 - в) казуальная атрибуция;
 - г) рефлексия.

5. Интерпретация поведения партнера путем выдвижения предположений о его намерениях, причинах поведения, качествах личности с последующим их приписыванием партнеру называется:
 - а) эмпатия;
 - б) перцепцией;
 - в) казуальная атрибуция;
 - г) рефлексия.

6. Идентификация, как процесс межличностного восприятия, представляет собой:
 - а) восприятие, понимание и оценку людьми социальных объектов;
 - б) интерпретацию, объяснение причин и мотивов поведения других людей;
 - в) рациональный процесс погружения индивидом себя на место партнера;
 - г) осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению.

7. Кинесика – это:

- а) наука, изучающая знаковое беззвучное невербальное общение людей;
- б) наука о закономерностях развития и функционирования психики как особой формы жизнедеятельности;
- в) теоретическое направление в психологии, восходящее к идеям [З. Фрейда](#).

8. Референтная группа - это:

- а) реальная или условная социальная общность, с которой человек соотносит себя как с эталоном (на мнение которой он ориентируется в своем поведении);
- б) участники деловых переговоров;
- в) группа секретарей-референтов.

9. Диспут - это:

- а) коллективное обсуждение нравственных, политических, научных и других проблем, на решение которых нет однозначного, общепринятого ответа;
- б) спор, приводящий к конфликту и борьбе принципиально противоположных мнений и подходов в решении определенных проблем;
- в) ссора, препирательство, несогласие.

10. Спор, приводящий к конфликту и борьбе принципиально противоположных мнений и подходов в решении определенных проблем, называется:

- а) полемика;
- б) диспут;
- в) дискуссия.

Ключ: 1-б;2-а;3-а;4-а;5-в;6-в;7-а;8-а;9-а; 10-а.

2) Примерная тематика докладов

1. Основные модели деловых коммуникаций.
2. Этика и этикет деловой коммуникации.
3. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
5. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, Страны Европы).
6. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры делового общения.
8. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
9. Развитие и роль телекоммуникационных систем для деловых коммуникаций.
Особенности деловой коммуникации в социальных сетях
10. Вербальные и невербальные средства и их функция в деловой коммуникации.
11. Значение невербальной стороны коммуникации в межкультурных деловых коммуникациях.
12. Специфика телефонных переговоров.
13. Ведение профессионального диалога с клиентом по телефону.
14. Запрещенные приемы в переговорах.
15. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах.
16. Техники убеждения в переговорах.
17. Виды и способы презентации. Техника успешных презентаций. Основные ошибки при проведении презентаций.
18. Гендерные тенденции в деловых коммуникациях.
19. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
20. Имидж делового человека.

3) Примерный перечень вопросов для итогового контроля (зачета)

1. Процесс коммуникации и его составляющие. Функции и виды коммуникации. Средства коммуникации.
2. Вербальные и невербальные составляющие деловой коммуникации.
3. Виды невербальной коммуникации и их характеристика.
4. Коммуникативные ошибки в деловом общении и способы их предупреждения.
5. Перцептивный процесс делового общения.
6. Интерактивный процесс делового общения.
7. Психологические механизмы межличностного восприятия и понимания.
8. Самопрезентация: искусство подать себя.
9. Деловая беседа, как форма коммуникации.
10. Деловые переговоры, как форма коммуникации. Стили деловых переговоров.
11. Познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное общение.
12. Стили руководства и их влияние на организационный климат.
13. Деловое совещание: виды, стиль поведения руководителя.
14. Эффективное и конструктивное проведение совещаний и заседаний, как форм деловых коммуникаций.
15. Правила деловой переписки.
16. Правила ведения телефонных переговоров.
17. Коммуникация в Интернет. Типовое электронное письмо.
18. Командообразование: типы команд в организации.
19. Спор, дискуссия, полемика в деловом общении.
20. Манипуляции в деловых коммуникациях.
21. Конфликты и конфликтные ситуации. Стили поведения в конфликте.
22. Имидж делового человека и секреты успешной коммуникации.
23. Имидж организации: понятие, структура, формирование.
24. Организационная культура: понятие и типология.
25. Фирменный стиль (корпоративный дизайн): понятие, функции, основные элементы.