

**Приложение 2 к РПД Деловые коммуникации  
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
направленность (профиль) «Высоковольтные  
электроэнергетика и электротехника»  
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	13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
3.	Направленность (профиль)	«Высоковольтные электроэнергетика и электротехника»
4.	Дисциплина (модуль)	Деловые коммуникации
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2019

**2. Перечень компетенций**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);</li><li>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).</li></ul> |
|---|

### 3. 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-3,4	-правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; -основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций	-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	-навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной коммуникации	Групповая дискуссия, тест, подготовка докладов (рефератов) по выбранной теме
Тема 2. Стили, модели и формы делового общения. Манипулирование: способы воздействия на личность.	УК-3,4	-правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; -основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций	-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	-навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной коммуникации	Групповая дискуссия, тест, подготовка докладов (рефератов) по выбранной теме
Тема 3. Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. Конфликты в организации.	УК-3,4	-правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде; -основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций	-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	-навыками сотрудничества и выработки совместных решений; - правилами служебного общения, межкультурной коммуникации	Групповая дискуссия, тест, подготовка докладов (рефератов) по выбранной теме

--	--	--	--	--	--

#### 4. Критерии и шкалы оценивания

##### 4.1. Подготовка докладов по выбранной теме

Баллы	Критерии оценивания
10	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защите сопровождает презентация.
8	– тема раскрыта, студент 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 студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала.

##### 4.2. Тест

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

##### 4.3. Подготовка опорного конспекта (реферата)

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

5 баллов – подготовка реферата по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме.

5 баллов – подготовка материалов опорного конспекта по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками.

##### *1. 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*

##### *5.1 Примерная тематика докладов (рефератов)*

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.

## **5.2 Типовые тестовые задания**

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:
  - а) неправильное или неоднозначное толкование смысла слов;
  - б) технические помехи (шум, плохая слышимость и т.д.);
  - в) 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.

### ***5.3 Вопросы к зачету***

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.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
направленность (профиль) «Высоковольтные электроэнергетика и электротехника»**

(код, направление, профиль)

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Шифр дисциплины по РУП		<b>Б1.О.06</b>			
Дисциплина		<b>Деловые коммуникации</b>			
Курс	<b>2</b>	семестр	<b>4</b>		
Кафедра	<b>Экономики, управления и социологии</b>				
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность			<b>Щеглова Анна Николаевна, кандидат экономических наук, доцент</b>		
Общ. трудоемкость <sub>час/ЗЕТ</sub>		<b>72/2</b>	Кол-во семестров	<b>1</b>	Форма контроля
ЛК <sub>общ./тек. сем.</sub>		<b>16/16</b>	ПР/СМ <sub>общ./тек. сем.</sub>	<b>32/32</b>	ЛБ <sub>общ./тек. сем.</sub>
				<b>-</b>	СРС <sub>общ./тек. сем.</sub>
					<b>24/24</b>
					<b>Зачет с оценкой</b>

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- 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).

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i><b>Вводный блок</b></i>				
Не предусмотрен				
<i><b>Основной блок</b></i>				
УК-3,4	Подготовка докладов по выбранной теме	3	30	В течение семестра
УК-3,4	Тест	3	30	В течение семестра
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	
УК-3,4	Зачет		1 вопрос -20 2 вопрос -20	По расписанию
<b>Всего:</b>			<b>40</b>	
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	
<i><b>Дополнительный блок</b></i>				
УК-3,4	Подготовка опорного конспекта		5	По согласованию с преподавателем
УК-3,4	Подготовка реферата		5	
<b>Всего:</b>			<b>10</b>	

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.