

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы деловой коммуникации»

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

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

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 «Основы деловой коммуникации».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы деловой коммуникации» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

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

1.Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, на способность использовать современные информационно-коммуникативные средства в сфере деловой коммуникации

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

Задания на использование устной и письменной форм деловой коммуникации (УК – 4.1)

1. Устраните речевые недочеты, связанные с использованием заимствованных слов. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.

1. Срок выполнения заказа может быть пролонгирован. 2. Были приняты экстраординарные меры. 3. Нас попросили презентовать некоторые материалы. 4. Конвенция новой фирмы нас не устроила. 5. Эта работа ведется под тезисом защиты прав человека.

2. Исправьте ошибки, связанные с нарушением порядка слов в предложении. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.

1. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации. 2. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии. 3. В стихотворениях употребляются обращения к неодушевленным предметам с целью повышения их выразительности и эмоциональности. 4. Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию.

3. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие предлоги: в целях, в соответствии, в отношении, в течение, на предмет, во избежание, в силу, на основании, в части, в порядке, в связи, в счет.

4. Исправьте ошибки, вызванные нарушением норм управления:

1. Он неоднократно убеждался о том, что в споре с одноклассниками часто бывал неправ. 2. В журнале опубликована рецензия о книге. 3. Согласно распоряжения заведующей, в библиотеке будет организована выставка древних книг. 4. По окончании переговоров представители делегаций подписали совместное заявление. 5. Это был характерный ему почерк.

5. Составьте основной (базовый) тип резюме на вакансию специалиста Вашей профессии с учетом содержательных и технических особенностей построения текста делового документа.

6. Выберите примеры неверного определения лексического значения слова, укажите правильное значение:

1. Вексель – именной приватизационный чек.
2. Виадук – мост через глубокий овраг или ущелье.
3. Маринист – специалист по маринованию пищевых продуктов.
4. Перманентный – временный, нестабильный.
5. Юрисдикция – сфера полномочий данного государственного органа

Задания на использование современных информационно-коммуникативных средств в деловой коммуникации (УК – 4.3)

1. Поясните, как могут проявляться коммуникативные барьеры при использовании технических средств коммуникации.
2. Укажите основные принципы телефонной коммуникации в деловой практике. Каковы этические требования, предъявляемые к телефонному разговору?
3. Проанализируйте структуру делового письма, дайте характеристику типового электронного письма с точки зрения делового этикета.
4. Охарактеризуйте пресс-конференцию как форму коммуникации. Какие информационно-коммуникативные средства используются для проведения пресс-конференции?

2.Задания на способность устанавливать и поддерживать контакты,

обеспечивающие работу в коллективе

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе

УК –3.1 Задания на способность устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие работу в коллективе

1.Опираясь на теорию Э.Берна, выделившего три способа поведения: 1) родитель; 2) ребенок; 3) взрослый, укажите, какие характеристики соответствуют этим способам поведения.

А. Трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания.

Б. Все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст».

В. Эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный.

Как знание теоретических положений Берна может способствовать поддержанию контактов, обеспечивающих работу в коллективе? Поясните, в чем трудности взаимодействия «ребенка» и «родителя»?

2.Достичь успеха в деловом общении мешает «ориентация на себя». Укажите, в каких позициях она выражается:

1. Неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
2. Четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение понимания собеседником информации;
3. Небрежность и неточность формулировок;
4. Внимание к невербальному поведению партнера;
5. Отсутствие внимания к тому, слушает ли собеседник и как реагирует на информацию;
6. Поглощенность собой, своей речью и чувствами.

Какие модели поведения из приведенных примеров позволяют устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие работу в коллективе?

3.В каких коммуникативных ситуациях эффективным для поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе, будет: 1) выяснение; 2) отражение чувств; 3) перефразирование; 4) резюмирование:

А. При коллективном принятии решения, когда рассматриваются различные пути достижения целей и в высказываниях необходимо выделить главное и существенное.

Б. В ходе беседы один из партнеров демонстрирует слабое знание обсуждаемой проблемы.

В. В ситуациях острого, эмоционального спора, когда собеседнику показывают, что его чувства понимают.

Г. Партнер по общению не «удерживает» главную мысль и перескакивает с одного на другое.

Аргументируйте свой ответ.

4.Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

5.В процессе восприятия возможны искажения представлений о другом человеке. Типичные искажения: 1) «эффект ореола»; 2) «эффект проекции»; 3) «эффект упреждения». Приведите примеры этих установок. Как они препятствуют взаимодействию? Как преодолеть их влияние на снижение продуктивности взаимодействия в коллективе?

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