

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

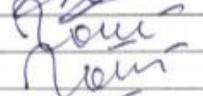
ПРИЕМ 2020 г.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки/ специальность	27.03.05 Инноватика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Специализация	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	2	семестр	4
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		

Директор ШИП
Руководитель ООП
Преподаватель

	А.А. Осадченко
	О.Б. Шамина
	Е.В. Галанина

2020 г.

1. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника:

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов обучения	
		Код	Наименование
УК(У)-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	УК-4.В1	Владеть опытом деловой коммуникации
		УК-4.У1	Уметь продуцировать и редактировать деловые документы
		УК-4.У3	Уметь ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию
		УК-4.У4	Уметь следовать этике деловой коммуникации
		УК-4.31	Знать лексику делового языка, правил устной и письменной речи
		УК-4.34	Знать особенности устного делового общения
		УК-4.35	Знать правила оформления деловых документов

2. Показатели и методы оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код контролируемой компетенции	Наименование раздела дисциплины	Методы оценивания (оценочные мероприятия)
Код	Наименование			
РД 1	Умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке с пониманием культурного контекста	УК-4	Раздел 1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации Раздел 2. Типы людей и бизнес-соционика Раздел 3. Стратегии устных коммуникаций Раздел 4. Стратегии письменных коммуникаций Раздел 5. Имидж делового человека Раздел 6. Деловой этикет	Выполнение практических работ, тест

3. Шкала оценивания

Порядок организации оценивания результатов обучения в университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом – «Система оценивания результатов обучения в Томском политехническом университете (Система оценивания)» (в действующей редакции). Используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения. Итоговая оценка (традиционная и литерная) по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, УИРС, НИРС, курсовое проектирование, практики) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации (итоговая рейтинговая оценка - максимум 100 баллов).

Распределение основных и дополнительных баллов за оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливается календарным рейтинг-планом дисциплины.

Рекомендуемая шкала для отдельных оценочных мероприятий входного и текущего контроля

% выполнения задания	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

Шкала для оценочных мероприятий экзамена

% выполнения заданий экзамена	Экзамен, балл	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	18 ÷ 20	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	14 ÷ 17	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	11 ÷ 13	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	0 ÷ 10	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

4. Перечень типовых заданий

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
1.	Вопросы для входного контроля	1. Как влияет взаимное расположение собеседников за столом на психологический климат общения? 2. Сравните поведение на рабочем месте холерика, сангвиника, меланхолика, флегматика. В чем преимущества каждого темперамента? 3. В чем заключается информационная подготовка к деловым переговорам? Какова ее значимость? 4. Каков порядок встречи и проводов иностранной делегации? 5. Какие виды визитных карточек Вы знаете? Каковы цели их применения? 6. Какие манипулятивные техники, используемые в деловом общении, вам известны? 7. Какие виды дресс-кода вы знаете? 8. Какие виды делового общения вам известны?
2.	Задания для практических занятий	1. Характеристика основных видов общения. 2. Структура, специфика и основные формы деловой коммуникации. 3. Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении. 4. Типы людей и бизнес-соционика. 5. Речевой этикет в деловом общении. 6. Правила ведения деловой беседы. Правила слушающего и говорящего. 7. Искусство ведения деловых переговоров. 8. Спор и полемика как формы деловой коммуникации. 9. Манипуляции в деловом общении. 10. Деловая коммуникация по телефону. 11. Роль невербальных средств общения в устных коммуникациях. 12. Деловое письмо: виды, правила написания и ответа 13. Правила оформления резюме. 14. Имидж и внешний вид делового мужчины 15. Имидж и внешний вид деловой женщины 16. Государственный и дипломатический протокол. 17. Визитные карточки и их роль в деловой коммуникации. 18. Бизнес-подарок. 19. Виды делового приема и этикет за столом.

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
3.	Тест	I. <u>Задание с выбором одного правильного ответа</u> 1. В летнее время деловая женщина <u>не может</u> носить следующую обувь А) закрытые туфли на низком или среднем каблуке Б) туфли с открытым носком и закрытой пяткой В) туфли с закрытым носком и открытой пяткой 2. Правило рукопожатия А) первым подает руку тот, чей статус в данной ситуации выше Б) первым подает руку тот, чей статус в данной ситуации ниже В) первым подает руку тот, кто более воспитан 3. Временные рамки делового разговора по телефону - ____ минут А) 5 Б) 10 В) 20 Г) 15 4. Значение жестов: почесывание под мочкой уха, потирание боковой поверхности шеи А) жесты неуверенности Б) жесты критичности В) жесты закрытости и враждебности Г) жесты скуки 5. Согласно деловому протоколу самое почетное место в автомобиле А) место рядом с водителем в служебном автомобиле Б) место на заднем сидении слева по ходу движения автомобиля В) место на заднем сидении справа по ходу движения автомобиля Г) все места в автомобиле почетные 6. Общая (внешняя) программа пребывания иностранной делегации предназначена для А) гостей Б) принимающей стороны В) представителей прессы

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		7. Для выражения добрых чувств, поздравлений запись на визитной карточке принято делать А) в левом нижнем или верхнем углу простым карандашом от третьего лица Б) в правом верхнем или нижнем углу ручкой от первого лица 8. Во время первых деловых контактов с иностранными партнерами подарки вручают А) хозяева при встрече иностранной делегации Б) гости при знакомстве с новыми деловыми партнерами В) хозяева при проводах иностранной делегации Г) гости перед отъездом 9. Кувертная карточка обозначает А) порядок проведения делового приема Б) последовательность произнесения речей и тостов на деловом приеме В) количество приглашенных на деловой прием Г) место каждого приглашенного за столом на деловом приеме II. <u>Задание с выбором нескольких правильных вариантов</u> 10. На деловом приеме <u>не рекомендуется</u> в отношении напитков А) подавать вина к цитрусовым, к соленым или копченым блюдам Б) подавать сухое вино перед сладкими десертными винами В) наливать крепкие вина в большие бокалы Г) наполнять бокалы вином до половины 11. Виды деловых приемов с рассадкой за столом А) Бокал шампанского Б) Завтрак В) Обед Г) Обед-буфет Д) Ужин Е) А ля Фуршет Ж) Коктейль

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		12. Мужской пиджак может быть расстегнут А) во время выступления с докладом Б) в зрительном зале театра В) во время ведения деловых переговоров Г) на деловом приеме за столом 13. Виды этикета А) профессиональный Б) дипломатический В) придворный Г) политический Д) деловой Е) воинский Ж) общегражданский 14. Верные варианты приветствия А) женщина первой приветствует мужчину Б) младший по должности работник – старшего В) старший по возрасту – младшего Г) член делегации – руководителя своей или иностранной делегации 15. Цели визита вежливости (протокольного визита) А) приглашение на деловой прием Б) уточнение программы пребывания иностранной делегации В) окончательное оформление делового договора Г) личное знакомство, выражение уважения 16. Верные правила представления А) принято представлять старшего по возрасту младшему Б) женщину – мужчине В) одного сотрудника – группе Г) младшего по должности сотрудника – старшему 17. Расположение столовых приборов по окончании еды

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий			
		A) 	Б) 	В) 	Г) 
III. Задание на установление соответствия					
18. Установите соответствие					
Надпись на приглашении		Форма одежды (dress code)			
1. «black tie» 2. «white tie» 3. «undress»		А) фрак Б) смокинг В) форма одежды в стиле casual (повседневная одежда) Г) деловой костюм			
19. Установите соответствие					
Подаваемые блюда		Спиртные напитки			
1.горячее рыбное блюдо 2. десерт 3. холодные закуски 4. горячее мясное блюдо 5. суп		А) херес Б) белое сухое вино В) шампанское Г) красное сухое вино Д) водка Е) абсент			
20. Установите соответствие					
Вид делового приема		Время проведения делового приема			
1. Завтрак		А) 19.00 -21.30			

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий		
		2. Обед 3. Ужин 4. Коктейль	Б) 17.00 -19.00 или 18.00 - 20.00 В) 21.00 -23.30 Г) 12.30 -14.00 Д) 09.30-11.00	

5. Методические указания по процедуре оценивания

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания		
1.	Посещение и работа на практических занятиях	Посещение и работа на практических занятиях оценивается в 3 балла за 1 занятие. Чтобы получить балл, необходимо на занятии активно участвовать в дискуссии, отвечать на вопросы преподавателя и взаимодействовать с другими студентами. Общее число баллов, которое может получить студент – 72 балла.		
2.	Входной контроль	Верный ответ на вопросы входного контроля оценивается в 1 балл. Баллы суммируются. Максимальное количество баллов – 8 б.		
3.	Тест	Выполнение тестовых заданий оценивается в 1 балл за правильно выполненное задание. Максимальное количество баллов – 20 б. Оценка производится по следующей шкале:		
		Количество набранных баллов	Результат	Оценка
		0-12	не сдан	неудовлетворительно
		13-14	сдан	удовлетворительно
		15-16	сдан	хорошо
		17-20	сдан	отлично