

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.06.2024 13:45:58  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Приложение № 1

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
**Приложение к рабочей программе по дисциплине**  
**«Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной**  
**деятельности»**

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.01
	Учет, налогообложение, анализ и аудит
Специальность	Экономика
Форма обучения	Очно-заочная
Кафедра-разработчик	Экономических и учетных дисциплин
Выпускающая кафедра	Экономических и учетных дисциплин

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (устные, письменные работы)**

**Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.**

***Задания для устного опроса***

Для подготовки к практическому занятию обучающиеся должны изучить разнообразные мнения, изложенные в специальной литературе, систему аргументации и доказательств и сформировать собственную точку зрения в рамках следующих **вопросов для дискуссии на учебной конференции**:

1. Предмет дисциплины «Деловое общение», ее прикладной характер.
2. Соотношение и взаимосвязь дисциплины «Деловое общение» и фундаментальных направлений современной психологии: общей психологии, социальной психологии, психологии личности.
3. Деловое общение и специальные психологические теории: экономическая, правовая, политическая, организационная, профессиональная психология, психодиагностика.
4. Деловое общение, психология и общество. Деловое общение и этика. Особенности делового общения. Его отличие от светского, семейного и других типов общения.
5. Виды и формы делового общения.
6. Основные методы науки «Деловое общение»: экспериментальный метод, моделирование, тестирование. Гносеологическая, прогностическая и аксиологическая функции дисциплины «Деловое общение».

***Задания для письменного контроля***

В качестве особого вида самостоятельной работы студентов предполагается написание *эссе*. Главными особенностями, которые характеризуют научно-публицистическое эссе, являются следующие положения:

1. В эссе отражается исключительно собственная позиция по конкретному вопросу или проблеме, которая должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрениями и базироваться на фундаментальной науке.
2. Стиль изложения – научно-исследовательский, может отличаться образностью, оригинальностью.
3. Исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе и требует четкой и последовательной системы доказательств.
5. Исследование не требует изложения концепции, а только собственного впечатления о ней, умозаключения, настроения автора.
6. Небольшой объем – до 7 страниц.
7. Небольшая (в свободной форме) вводная и заключительная части, которые необходимы для определения целей и позиций автора, его выводов.
8. Список литературы может быть представлен в свободной форме. Требуются ссылки на используемую литературу.
9. Могут быть использованы схемы, диаграммы, таблицы, расчеты, иллюстрирующие основные выводы автора.
10. Должно быть продемонстрировано четкое заявление собственной позиции автора.
11. Свободная композиция, которая характеризует эссе, должна только подчеркивать глубокие знания и убеждения автора по выбранной им теме.

В качестве проверки усвоения соответствующего материала на семинарском занятии проводится **учебная конференция проблемам эссе** в форме краткой презентации и изложения проблемы, ответов на поставленные вопросы:

1. Общение как социально – психологическое явление.
2. Виды, функции и структура общения.
3. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы.
4. Деловое общение, как особый вид общения.
5. Общение и его основные аспекты. Формы и виды общения.

<b>Критерии оценивания эссе:</b>	
«Аттестован»	выполнены все требования к выполнению работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.
«Не аттестован»	имеются существенные отступления от требований к выполнению задания. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании эссе, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## **Тема 2. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения.**

### *Задания для устного контроля*

Для подготовки к практическому занятию обучающиеся должны изучить разнообразные мнения, изложенные в специальной литературе, систему аргументации и доказательств и сформировать собственную точку зрения в рамках следующих **вопросов для блиц-опроса**:

1. Общение как обмен информацией.
2. Эффективная деловая коммуникация.
3. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации.
4. Речь.
5. Техники активного слушания, я-сообщения.
6. Невербальные коммуникативные сигналы. Проблема интерпретации невербального поведения.
7. Паралингвистические коммуникативные сигналы.
8. Выражение и распознавание основных эмоций.
9. Эмоциональный интеллект.
10. Особенности коммуникации в команде.
11. Корректное отстаивание деловых интересов в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики.
12. Общение как взаимодействие.
13. Структура межличностного взаимодействия.
14. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.
15. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
16. Основные механизмы взаимодействия: взаимопонимание, координация, согласование.
17. Эффективное деловое взаимодействие.
18. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия.
19. Трансактный анализ Э. Берна.

### *Задания для письменного контроля*

**Задания в форме закрытого теста** – средство, с помощью которого оценивается степень достижения обучаемым требуемых знаний основных принципов самоорганизации и

самообразования . Каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Деловых интересов партнеров
- б) Личностных, неделовых интересов партнеров
- в) Профессиональных интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Атрибуцией называется:

- а) Все ответы неверны
- б) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
- в) Приписывание определенным группам людей специфических черт
- г) Стремление человека быть в обществе других людей

4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) Духовные идеалы партнера-адресата
- б) Когнитивные структуры партнера-адресата
- в) Потребности и склонности партнера-адресата
- г) Ценностные установки партнера-адресата

5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) Жестов
- б) Информационных технологий
- в) Определенного темпа речи
- г) Похлопываний по плечу
- д) Устной речи

6. Все люди делятся на:

- а) Все ответы верны
- б) Рациональных и иррациональных
- в) Сенсорики и интуитов
- г) Экстравертов и интровертов

7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

7. Процесс, который называется общением- это... (сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга)

8. Коммуникативной стороной общения называют:

- а) обмен информацией
- б) восприятие друг друга
- в) взаимодействие

9. Какое понятие шире:

- а) общение
- б) коммуникация
- в) общение=коммуникация

10. Перечислите средства общения. (язык, интонация, мимика, поза, взгляд, жесты, расстояние на котором общаются собеседники)

11. К невербальному общению можно отнести:

- а) телефонный разговор
- б) чтение стихотворения вслух
- в) взгляд

12. Вербальная коммуникация- это..

- а) словесная форма общения, способ передачи информации с помощью языка +
- б) способ передачи информации через жесты, мимику, пантомимику.
- в) формулирование идеи или отбор информации.

13. Установите соответствие между дистанцией общения и зоной коммуникативного контакта:

Дистанция	Зона коммуникативного контакта
А) более 3.7 метров	1) личная зона
Б) 0 - 0.5 м	2) социальная зона
В) 0.5 – 1.2 м	3) общественная или публичная зона
Г) 1.2 – 3.7 м	4) интимная зона

14. Помехи, препятствующие нормальному общению между коммуникатором и реципиентом, способные привести к непониманию и возникновению конфликтных взаимодействий между ними- это..

- а) неэффективная коммуникация
- б) барьеры коммуникации
- в) преграды коммуникации

### **Тема 3. Конфликты и стрессы в деловом общении.**

В рамках темы проводится *лекция-дискуссия*. Целью лекции-дискуссии является рассмотрение, анализ различных позиций, точек зрения ученых на вопрос основных принципов самоорганизации и самообразования, методов, способов и средств получения необходимой для самообразования. Одновременно лекция-дискуссия имеет своей целью обучение методике анализа важнейших проблем, ведение научных дискуссий, применение и умелое использование необходимых аргументов для защиты своих позиций или критики точек зрения оппонентов. К работе на лекции привлекаются обучающиеся, подготовившие материал для дискуссии по следующим вопросам:

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов.
3. Типичные конфликты в деловой среде.
4. Управление конфликтами в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Модель К. Томаса и Р. Киллменна.
5. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации.
6. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении.
7. Управление стрессом. Стрессоустойчивость.

#### ***Задания для устного опроса***

Для подготовки к практическому занятию обучающиеся должны изучить разнообразные мнения, изложенные в специальной литературе, систему аргументации и доказательств и сформировать собственную точку зрения в рамках продолжения ***вопросов лекции-дискуссии:***

1. Конфликт в деловом общении, его психологические особенности. Социально-психологические предпосылки возникновения конфликта в деловом общении.
2. Конфликт как психологически осознанное столкновение противоположно направленных потребностей, интересов, целей, установок, мотивов и типов поведения деловых партнеров.
3. Стадии становления и протекания конфликта. Структура конфликта. Типология конфликтов в деловом общении: по источнику, мотивации, социальной формализации, форме выражения, социально-психологическому эффекту.
4. Картография конфликта: выявление проблемы конфликта, интересов, потребностей, мотивации и опасений конфликтующих партнеров. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
5. Основные проявления индивидуально-психологической предрасположенности к конфликту. Социально-психологическая диагностика конфликта, выделение в нем уровней: межличностного, внутриличностного, нервно-психического.
6. Пути разрешения конфликтов в деловом общении. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации: выжидание, удержание состояния неопределенности: поиск минимальной кооперации в зоне согласия; «приближение — избегание»; демонстрация усиления собственных ресурсов.
7. Моделирование разрешения конфликтов в деловом общении: ролевое взаимодействие, коррекция самооценки мотивов партнеров, установление смысловых и тактических барьеров в общении, самоподдержка, «минимизация личной угрозы», восприятие конфликтной ситуации как проблемной ситуации.

### ***Задания для письменного контроля***

***Задания в форме закрытого теста*** – средство, с помощью которого оценивается степень достижения обучаемым требуемых умений использовать источники экономической информации для выполнения задания по практике. Каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

***1. Конфликт в переводе с латинского означает:***

- а) соглашение;
- б) столкновение;
- в) существование.

***2. Конфликт как особый тип социального взаимодействия рассматривается в:***

- а) психологии;
- б) социологии;
- в) педагогике.

***3. Ситуация скрытого или открытого противостояния двух или более сторон-участниц называется:***

- а) конфликтными отношениями;
- б) конфликтной ситуацией;
- в) инцидентом.

***4. Конфликт равен:***

- а) конфликтная ситуация + инцидент;
- б) конфликтные отношения + конфликтная ситуация;
- в) конфликтные отношения + инцидент.

***5. По степени вовлеченности людей в конфликты выделяют конфликты (исключите лишнее):***

- а) межличностные;
- б) межгрупповые;
- в) классовые;

- г) межгосударственные;
- д) межнациональные;
- е) внутриличностные.

**6. Особым типом конфликта, целью которого является получение выгоды, прибыли или доступа к дефицитным благам называется:**

- а) конфронтация;
- б) соперничество;
- в) конкуренция.

**7. Основными моделями поведения личности в конфликте являются (исключите лишнее):**

- а) конструктивная модель;
- б) деструктивная;
- в) конформистская;
- г) нонконформистская.

**8. Какому типу конфликтной личности принадлежат следующие характеристики: неустойчив в оценках и мнениях, обладает легкой внушаемостью, внутренне противоречив, непоследовательность поведения, недостаточно хорошо видит перспективу, зависит от мнения окружающих, не обладает достаточной силой воли, излишне стремится к компромиссу:**

- а) ригидному;
- б) сверхточному;
- в) «бесконфликтному».

**9. Одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов является:**

- а) переговорный процесс;
- б) сотрудничество;
- в) компромисс.

**10. Профессиональный посредник называется:**

- а) суггестором;
- б) медиатором;
- в) коллегой.

**11. Классически выделяют три варианта посредничества (исключить лишнее):**

- а) дизъюнктивный;
- б) конъюнктивный;
- в) субъективный;
- г) смешанный.

#### **Тема 4. Перцептивная сторона общения. Механизмы воздействия в процессе общения.**

##### **Задание для устного опроса**

Для подготовки к практическому занятию обучающиеся должны изучить разнообразные мнения, изложенные в специальной литературе, систему аргументации и доказательств по сбору, анализу и обработке данных экономической информации, и сформировать собственную точку зрения в рамках продолжения **вопросов для дискуссии:**

1. Коммуникативная сторона делового общения.
2. Вербальная коммуникация.
3. Приемы эффективного слушания делового партнера: внимание, установка, нерефлексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание.
4. Невербальная коммуникация.
5. Системы невербального общения партнеров: кинесика, паралингвистика, экстралингвистика, такесика, проксемика.

6. Перцептивная сторона общения. Социальное познание. Восприятие и понимание: механизмы взаимопонимания в процессе общения. Содержание и эффекты межличностного восприятия. Межличностная аттракция

Результат выполнения самостоятельной работы представляется в форме **презентации**, требующей глубокого анализа актуальности проблемы, ее содержания, путей решения. Материал целесообразно иллюстрировать статистическими данными. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает содержание исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, излагает собственные взгляды, Содержание должно быть логичным, а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Созданные в рамках подготовки к практическому занятию презентации в дальнейшем могут быть вынесены в качестве тезисов на научные семинары/конференции различных уровней.

Тематика презентаций:

1. Перцептивная сторона общения.
2. Феномен первого впечатления о человеке.
3. Структура делового общения.
4. Перцептивная сторона делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Перцептивные барьеры делового общения: стереотипизации, ореола, привлекательности, превосходства, отношения к нам.
5. Психологические механизмы восприятия деловых партнеров: идентификация, рефлексия, эмпатия, аттракция, каузальная атрибуция.

## Тема 5. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.

### Задание для устного опроса

Проведение **круглого стола** позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Для подготовки к практическому занятию обучающиеся должны изучить разнообразные мнения, изложенные в экономической и специальной литературе, систему аргументации и доказательств и сформировать собственную точку зрения в рамках следующих **вопросов для круглого стола**:

1. Информативность речи. (Краткость и сжатость речи как ее достоинства. Речевая избыточность - причина нарушения информативности. Плеоназмы и тавтология. Правильность речи, ее нормативность как базовое коммуникативное качество).
2. Правильность и норма. (Индивидуальная норма речи как способ выражения языковой личности. Логичность речи. Типичные логические ошибки. Роль порядка слов в обеспечении логичности).
3. Точность речи (в аспекте адресанта). (Фактическая и коммуникативная точность, отсутствие "сорных мыслей", пустых слов и т.п. Типичные ошибки в аспекте точности речи).
4. Ясность речи (в аспекте адресата): "...ясность - главное достоинство речи" (Аристотель). Основные типы ошибок, нарушающих ясность слога.
5. Богатство речи - необходимое условие хорошего слога. (Смысловая насыщенность слова (многозначность, синонимия, омонимия, антонимия). Фразеологизмы, пословицы, поговорки и крылатые выражения на службе у богатства речи. Речевые штампы, их происхождение и уместность).
6. Чистота речи, ее "опрятность" (А. Пушкин) как показатель культуры словесного текста.
7. Изобразительно-выразительные средства речи. (Действенность речи. Слово - великая сила в преобразовании реальной действительности. Нравственный аспект устного и письменного текста).
8. Методы совершенствования правильности речи, устранение речевых ошибок. (Правильность речи и этикет. Этичные способы исправления чужих ошибок).
9. Виды речевого общения. Тоталитарная и демократическая психология общения.



10. Образ партнера как регулятор социального поведения человека. (Основные ошибки восприятия (фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения "ко мне"). Основные способы воздействия на партнера).
11. Невербальные средства общения (кинесика, просодика, такесика, проксемика). Вербальные средства общения. Умение говорить. Диалог и умение задавать различные типы вопросов. Функциональная значимость этикета.

[https://studbooks.net/2102579/literatura/kommunikativnye\\_kachestva\\_rechi](https://studbooks.net/2102579/literatura/kommunikativnye_kachestva_rechi)

### *Задания для письменного контроля*

*Задания в форме закрытого теста* – средство, с помощью которого оценивается степень достижения обучаемым требуемых знаний, умений, навыков. Каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

**1. Какое коммуникативное качество речи предполагает умение последовательно, непротиворечиво, аргументированно оформлять выражаемое содержание?**

1. Точность речи;
2. выразительность речи;
3. уместность речи;
4. логичность речи.

**2. Какое коммуникативное качество речи предполагает соответствие плана содержания отражаемой действительности и проявляется в умении находить адекватное словесное выражение?**

1. Точность речи;
2. выразительность речи;
3. уместность речи;
4. логичность речи.

**3. Какое коммуникативное качество речи предполагает соблюдение не только языковых, но и этических норм?**

1. Богатство речи;
2. чистота речи;
3. уместность речи;
4. выразительность речи.

**4. Что относится к паралингвистическим средствам выразительности?**

1. Тропы;
2. фонетическое благозвучие;
3. использование стилистических фигур;
4. мимика, жесты, пантомима.

**5. К чему может привести нарушение порядка слов?**

1. К двусмысленности, искажению смысла;
2. к нарушению стилистической сочетаемости;
3. к нарушению лексической сочетаемости;
4. к нарушению грамматической сочетаемости.

**6. К чему может привести перечисление в одном ряду неоднородных понятий?**

1. К нарушению логичности речи;
2. к нарушению уместности речи;

3. к нарушению точности речи;
4. к нарушению чистоты речи.

**7. К чему может привести частое употребление не к месту какого-либо слова?**

1. К нарушению логичности речи;
2. к нарушению уместности речи;
3. к нарушению точности речи;
4. к нарушению чистоты речи.

**8. Назовите причину возникновения речевой ошибки в характеристике, данной студенту куратором: У студента голова варит, но он, к сожалению, не использует свой потенциал полностью.**

1. Нарушение сочетаемости слов;
2. нарушение порядка слов;
3. нарушение стиля;
4. употребление фразеологизма в несвойственном ему значении.

**9. В чем причина коммуникативной неудачи предложения: Участники митинга строго обсудили террористов.**

1. Нарушение стиля;
2. нарушение порядка слов;
3. плеоназм;
4. неразличение паронимов.

**10. Какое языковое явление нарушает логичность речи в предложении: Композиция туркменских сказок имеет много общего со сказками европейскими.**

1. Сопоставление логически неоднородных понятий;
2. подмена понятия из-за неправильного словоупотребления;
3. утверждение взаимоисключающих понятий;
4. нарушение порядка слов.

## **Тема 6. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления.**

### ***Задание для устного опроса***

**Бинарная лекция (или лекция с дублером).** Вариант сотворчества, когда студент излагает отдельный вопрос лекции иначе. Такая форма возникает спонтанно, либо может быть заранее спланирована и подготовлена. В этом случае преподаватель ориентирует студента на подготовку какой-либо проблемы, затем предоставляет ему возможность выступления.

1. Презентационная грамотность (навык, которым вы можете овладеть)
2. Разработка идеи (дар каждого великого выступления).
3. Распространенные ошибки ( 4 стиля выступления, которых лучше избегать).
4. Сквозная линия (что вы думаете по этому поводу?).
5. Связь (не забывайте о личном).
6. Повествование (непреодолимое очарование историей).
7. Объяснение (как объяснить сложные идеи).
8. Убеждение (веская причина может навсегда изменить мнение людей).
9. Откровение (Удиви меня!)
10. Визуальные средства (Слайды)
11. Текст выступления (запомнить или не запоминать?)
12. Репетиции (Неужели мне нужно репетировать?)
13. Выступление и завершение (Какое впечатление вы хотите произвести?)
14. Ренессанс публичных выступлений (взаимосвязанность знаний).

В основе технологии *ассесмент-центра* лежат имитационные упражнения, моделирующие профессиональную деятельность участников в формировании навыка практической деятельности по сбору, анализу и обработке информации, выявления проблем и принятия решений по кругу исследуемых вопросов. Типы упражнений подразделяются в соответствии с профессиональными (рабочими) ситуациями: все профессиональные задачи решаются индивидуально, в паре либо в группе (три и более человека). Соответственно этим ситуациям различают:

1) индивидуальные упражнения, включающие в себя:

- презентацию (обучающихся просят провести презентацию на заданную либо самостоятельно выбранную тему);
- In-Basket (индивидуальное письменное упражнение включает в себя анализ многочисленной и разной информации, ее структурирование и планирование на ее основе какого-то промежутка времени — дня, недели, месяца);
- парные упражнения «один на один» с «подсадными» участниками («подсадной участник» согласно сценарию создает сложную ситуацию, а второй участник ее решает);

2) групповые упражнения, включающие:

- упражнения с распределенными ролями (каждому участнику дается инструкция с информацией, общей для всех и индивидуальной для него самого. групповое упражнение такого плана содержит в себе конфликт или соревнование, поскольку каждый участник дискуссии преследует свои цели, способствуя одновременно достижению общей цели);
- упражнения с нераспределенными ролями (участники должны рассмотреть какую-то проблему и прийти к согласию относительно того, как ее можно решить).

**Задание 1.** Каждому студенту придумать себе короткое веселое имя. «а Вы кто? И почему вы выбрали это слово?»

Хронометраж ответа – не более минуты. Язык должен быть разговорным.

Сверхзадача – придумать такой ник или образ, чтобы другие члены группы Вас сразу заметили и полюбили. Секрет хороших ораторов прост: они стараются говорить так, чтобы у слушателей не было шанса пропустить их слова мимо ушей или забыть. Важно не сказать – важно запомниться!

**Задание 2.** «Знаете ли Вы что...». Начните выступление с этой фразы и далее расскажите невероятную вещь (можно приводить факты, цифры), которую доподлинно знаете благодаря своей образованности или благодаря широкому кругу друзей. Удивите! Расскажите что-то такое, чем захочется поделиться, причем немедленно.

Хронометраж – одна минута!

**Задание 3.** Расскажите за одну минуту смешную историю из вашей жизни, в которой вы выступили не совсем удачной роли. Посмейтесь над собой. Самоирония – качество сильных людей. Это всегда привлекательно!

**Задание 4.** Запишите на видео чистоговорку или скороговорку – любую, которая вам нравится.

**Задание 5.** Приятно общаться с человеком, который умеет доносить свою мысль через образ. Русский язык звучит красив, богат и дает широкие возможности для метафор. Вы должны придумать красивую и точную метафору, чтобы объяснить, почему вы выбрали свою профессию, любимое занятие. Подбирая метафору, можно погрузиться в природу, или спорт, или кулинарию. Что важно? Метафора должна быть объемной, с деталями – так, чтобы можно было увидеть картинку нарисованную словами. Например, «я люблю читать книги. Это все равно что...» (варианты: я могу сравнить это с...представьте себе...). Или: «я люблю читать книги. Для меня книга все равно что ...» и так далее. Нужно научиться подбирать яркие и неожиданные метафоры. Это прекрасный ораторский прием, один из тех элементов, которые отличают живую красивую речь от сухого, казенного языка.

**Задание 6.** Опишите человека, который оказал сильное позитивное влияние на вашу жизнь. Кто он? Как выглядит (или выглядел)? Почему и за что вы ему (ей) благодарны? Вы должны добиться, чтобы мы испытали восторг и пожалели, что не знакомы с этим человеком.

Хронометраж – одна минута! Опирайтесь на существительные. Если прилагательные то лишь самые необходимые и точные. Не надо использовать такие слова, как «уникальный», «замечательный», «удивительный», «необыкновенные», - это штампы.

**Задание 7.** Что вы хотите сообщить миру? Представьте, что у вас есть возможность выступить в течение одной минуты с трибуны Генеральной Ассамблеи ООН. Сформулируйте идею,

постарайтесь быть убедительными. Идея должна быть одна, только одна. Найдите точные, емкие слова и подтвердите свою идею примерами, фактами, цифрами. Иначе нельзя!

**Задание 8.** Нужно задать два провокационных вопроса двум разным людям. Кому вы их зададите? Выбирайте двух человек сами! Побольше культуры и науки, поменьше политики. Но персоны должны быть всем известны, иначе соль задания пропадет. Мы должны знать этих личностей, чтобы оценить качество ваших вопросов.

**Задание 9.** Самопрезентация продуманная и со структурой. Используйте, например, такую конструкцию: «у меня есть три качества: два хороших, одно – не очень.» (не забывайте про самоиронию! Но придумайте такое качество, которое на проверку окажется хорошим.) Или выделите одно главное качество и докажите его на трех примерах. И не забывайте про яркое начало и блистательный финал!

**Задание 10.** Поделитесь своими впечатлениями от заданий. Что было самым трудным для вас? Самым неожиданным? Самым интересным? Хронометраж – одна минута.

### *Спарринг- партнерство*

Спарринг-партнерство как форма организации во внеаудиторной самостоятельной работе - разновидность парной работы, в которой обучающиеся, исполняя роль соперников в состязании, выполняют задания по заранее заданному педагогом алгоритму. Методика проведения Спарринг-партнеры готовятся к спарринг-занятию индивидуально, выполняя задания определенной сложности, возможно, заготавливая друг другу самостоятельно разрабатываемые задания. Подбор спарринг-партнеров может быть различным (одинакового уровня подготовки или разноуровневые) в зависимости от цели (диагностика уровня обученности, стимулирование и мотивация познавательной активности, формирование адекватной самооценки, коммуникативных навыков и т.д.). Сначала спарринг-партнеров определяет педагог, и только позже, накопив определенный опыт, учащиеся могут выбирать себе спарринг-партнеров самостоятельно. При спарринг-партнерстве каждый студент сам определяет уровень, до которого ему расти, а также темп выполнения заданий и степень прикладываемых усилий.

Подведение итогов: После спарринг-занятия учащиеся-партнеры анализируют собственные действия, уровень собственной подготовки, недостатки и положительные моменты в собственных действиях, выявляют причины недостатков, намечают план коррекции. Участники групп не только получают глубокие знания, но и приобретают такое ценное качество, как чувство ответственности. Чем сложнее предмет, тем важнее использовать такую организацию внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

**Задание 1.** Используя структуру составить речь или проанализировать выступления выдающихся ораторов. Сделать выводы и изложить их письменно.

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации.

Три уровня (условия успеха) искусства оратора и их составляющие.

- Уровень I. Владение материалом. Грамотность речи. Словарный запас. Композиция речи (вступление, основная часть, заключение).
- Уровень II. Владение собой. речевого поведения. Техника речи. Дикция. Темп. Интонация. Голос.
- Уровень III. Образ оратора. Основные требования к вербальному и невербальному поведению. Имидж оратора.

Этапы подготовки публичной речи.

- Этап I. Подготовка содержания речи (выбор темы, составление рабочего плана, сбор материала, структурирование речи). Оптимизация труда оратора.
- Этап II. Написание текста выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность, выразительность, языковая точность речи. Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов и антонимов. Средства выразительности: тропы, лексико-синтаксические фигуры, устойчивые выражения (поговорки, пословицы, фразеологизмы) цитирование и др.
- Этап III. Окончательная подготовка выступления. Разметка текста. Репетиция выступления (эффективные приемы). Интонационное оформление публичной речи. Мимика и жесты как

невербальные средства коммуникации, актуальные для публичной речи. Способы запоминания текста. Презентация как форма визуализации: законы успешного сочетания вербальных и визуальных компонентов.

## Тема 7. Мастерство презентаций.

**Лекция-визуализация** учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

В ходе занятия предполагается изучить следующий круг вопросов:

1. Что такое презентация?
2. Фокус истории.
3. Контраст в истории.
4. Единство истории.
5. Фокус слайдов.
6. Контраст в слайдах.
7. Единство слайдов.
8. Фокус в подаче.
9. Контраст в подаче.
10. Единство в подаче.
11. Чек-листы в презентации.

### *Задание для устного опроса*

Результат выполнения практической работы представляется в форме **воркшопа** — это событие-мастерская, на котором все студенты вовлечены в активную групповую работу. На воркшопах обычно присутствуют обсуждения и практическое применение знаний на месте. Воркшопы характерны тем, что каждый участник может «попробовать поделывать руками» то, что обсуждается:

1. Чек лист для презентации.
2. Ресурсы по презентациям в целом.
3. Ресурсы по сторителлингу.
4. Ресурсы по слайдам.
5. Ресурсы по подаче.

Результат выполнения самостоятельной работы представляется в форме **презентации**, требующей глубокого анализа актуальности проблемы, ее содержания, путей решения. Материал целесообразно иллюстрировать. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает содержание исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, излагает собственные взгляды. Содержание должно быть логичным, а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Созданные в рамках подготовки к практическому занятию презентации в дальнейшем могут быть вынесены в качестве тезисов на научные семинар/конференции различных уровней.

Темы презентаций обучающиеся выбирают самостоятельно.

### *Контрольная работа (итоговый тест).*

**1. Деловые коммуникации – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...**

- a. служебной сфере
- b. сфере общения
- c. процессе взаимодействия
- d. личном плане

**2. Специфической особенностью Делового общения является...**

- a. неограниченность во времени
- b. регламентированность
- c. отсутствие норм и правил
- d. разговор по душам

**3. Деловой этикет включает в себя группы правил**

- a. нормы, взаимодействие равных по статусу
- b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- c. требования руководителя к высшему управленческому звену
- d. приказы подчиненного для руководителя

**4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает**

- a. соблюдение нейтралитета
- b. нарушение правил этикета
- c. понимание другого человека
- d. представление себя другому человеку

**5. Служебные контакты должны строиться на...**

- a. партнерских началах
- b. взаимном интересе
- c. личной выгоде
- d. корыстном интересе

**6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:**

- a. печатное
- b. устное деловое общение
- c. письменное
- d. приказное

**7. Устные виды Делового общения разделяются на...**

- a. монологические
- b. групповые
- c. письменные
- d. печатные

**8. Письменные виды Делового общения – это...**

- a. отчет, справка
- b. докладная, акт
- c. объяснительные записки
- d. многочисленные служебные документы

**9. Переговоры - обсуждение с целью...**

- a. приятного времяпрепровождения
- b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
- c. выяснение отношений
- d. навязывания своих условий сделки

**10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...**

- a. компетентности
- b. тактичности и доброжелательности
- c. грубости и резкости
- d. конфликтности, возбудимости

**11. Важным элементом Деловой беседы является умение...**

- a. говорить
- b. молчать
- c. слушать
- d. критиковать

**12. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...**

- a. развернутый
- b. однозначный

- c. двусмысленный
- d. неопределенный

**13. Наиболее распространенной формой Делового общения является...**

- a. монолог
- b. общение группой
- c. диалоговое общение
- d. молчание

**14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...**

- a. пикники
- b. совещания и собрания
- c. тренинги
- d. деловые игры

**15. Главное требование культуры общения по телефону – это...**

- a. краткость (лаконичность) изложения
- b. длительность общения
- c. четкость изложения
- d. жесткость в разговоре

**16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...**

- a. невербальной
- b. вербальной
- c. рефлексивной
- d. нерефлексивной

**17. Деловые беседы часто проходят...**

- a. на улице
- b. в формальной обстановке
- c. в общественном транспорте
- d. в неформальной обстановке

**18. Деловая беседа может...**

- a. предварять переговоры
- b. вредить переговорам
- c. быть их составной частью
- d. способствовать конфликтной ситуации

**19. Первым этапом переговорного процесса может быть...**

- a. ультиматум
- b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
- c. обсуждение претензий
- d. встреча экспертов

**20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...**

- a. сопровождать речь поговорками
- b. говорить медленно, четко формулируя мысли
- c. говорить большой объем материала
- d. учитывать реакцию партнеров

**21. Владение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей**

- a. менеджеров
- b. воспитателей детского сада
- c. обходчиков путей
- d. экономистов

**22. Общение всегда есть диалог**

- a. одного человека с другим
- b. наедине с собой
- c. человека с машиной
- d. технических устройств

**23. Профессиональное общение руководителя зависит от...**

- a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- b. установок и ценностей руководителя
- c. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
- d. все ответы верны

**24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...**

- a. вышестоящее руководство
- b. работники
- c. партнеры
- d. организация в целом

**25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...**

- a. персоналом
- b. высшим руководством
- c. подрядчиками
- d. клиентами

**26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...**

- a. противоположных
- b. конфликтных
- c. любовных
- d. нестандартных

**27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...**

- a. собственные
- b. оппонентов
- c. тех, кто их поддерживает
- d. тех, кто поддерживает оппонентов

**28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:**

- a. организация и коррекция деятельности работников
- b. мотивирование деятельности подчиненных
- c. обеспечение представительства группы
- d. все ответы верны

**29. Выход из конфликта предполагает –**

- a. эскалацию конфликта
- b. игнорирование ситуации
- c. определение причины конфликта
- d. поиск путей решения конфликта

**30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...**

- a. с заранее планируемым эффектом и результатом
- b. происходящую случайно
- c. с непланируемым заранее эффектом и результатом
- d. носящую информативный характер

**31. Деловая беседа...**

- a. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- b. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- c. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
- d. отличается разнообразием обсуждаемых тем

**32. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...**

- a. повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
- b. невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
- c. ощущением собственной слабости в решении проблем
- d. непониманием всех участников процесса

**33. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...**

- a. авантюризм
- b. профессиональный уровень
- c. малоопытность
- d. полномочия и сферу ответственности

**34. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:**

- a. своему коллективу
- b. делу
- c. политике
- d. искусству

**35. При приеме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:**



- a. умению спорить
- b. способности к общению
- c. внешнему виду
- d. невнимательности к говорящему

### **Вопросы к зачету:**

1. Способы вербального и невербального общения.
2. Теория трансакций Э. Бёрна.
3. Разновидности барьеров в межличностных коммуникациях.
4. Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи.
5. Законы логики: понятие и применение в деловой речи.
6. Характеристика способов опровержения доводов оппонента.
7. Принципы делового этикета.
8. Имидж делового человека: одежда и поведение в офисе.
9. Тактика ведения деловых переговоров.
10. Манипуляции в деловых переговорах. Способы борьбы с манипуляциями.
11. Порядок приема посетителей и общение с ними.
12. Правила ведения делового телефонного разговора.
13. Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире.
14. Этапы подготовки публичной речи.
15. Презентация публичного выступления.
16. Конфликты и пути их преодоления.
17. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении.
18. Теория высоко-и низкотекстуальных культур Э. Холла и особенности межкультурной коммуникации в современной России.
19. Национальные стили ведения переговоров: американский, немецкий, китайский, японский.
20. Национальные стили ведения переговоров: немецкий, французский, арабский, японский.

### **Практические задания для зачета**

**Задание 1.** Сначала потренируйтесь все одновременно на своем месте, а затем каждый выходит и с помощью соответствующей мимики демонстрирует различные эмоции: злорада, презрение, любопытство, доброжелательность, удивление, скука, грусть, усталость, страдание, наслаждение и т.д. Выберите «чемпиона» группы.

**Задание 2. «Имидж»** Продемонстрируйте вялую, сутулую походку или бодрую подтянутую, спортивную.

**Задание 3.** Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.

**Задание 4. «Мой цвет»** Расскажите без предварительной подготовки участникам практикума о том, как вы чувствуете различные цвета, какие предпочитаете и почему?

**Задание 5. «Импровизация с цветом»** Вспомните свой любимый цвет. В течение одной - двух минут составьте текст, убеждающий присутствующих, что этот цвет – лучший в мире!

**Задание 6. «Их цвет»** Обратите внимание, какие цвета предпочитают хорошо знакомые вам люди. Как вы считаете, идут они им и не стоит ли сменить эти цвета на другие? Что бы вы могли посоветовать присутствующим (но не в форме критики, а в форме комплимента или пожелания), чтобы улучшить свой стиль и почему?

**Задание 7. «Выкиньте свои проблемы». Ролевая игра** Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня. Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает свои проблемы на листке бумаги. Затем все комкают листки и выкидывают их в

корзину. После того, как все бумажки собраны, образуйте группы из двух человек. По одному человеку из группы вынимают записки из корзины. Так у каждой группы появляется «вытянутая» проблема, группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные ее решения. Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления по поводу новых предложений. 17

**Задание 8. «Самозащита»** Представьте себя в эластичном, светлом коконе, который позволяет вам видеть и слышать все, что происходит вокруг, но не пропускает к вам негативные эмоции окружающих. Представьте себе, что вас и вашего «врага» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Используйте такую методику в реальной ситуации самозащиты.

**Задание 9. «Выборы»** Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и сдельно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но такую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.

**Задание 10. Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия** Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы:

1. Китайское искусство Фэн-шуй.
2. Бабочка-махаон. 18
3. Протезирование зубов.
4. Модный галстук стоимостью 200 долларов.
5. Беловежская пуца.
6. Проблема разоружения.
7. Архитектура Индии.
8. Обучение в театральном институте.
9. Реклама на телевидении.
10. Устаревшее оборудование в текстильной промышленности.
11. Старение населения Европы.
12. Военная реформа.
13. Красивая женщина.
14. Индийский трактат о любви.

**Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)**

**Проведение промежуточной аттестации происходит в виде зачета. Задания на зачете содержат теоретический вопрос и две практические задачи.**

Задание для показателя оценивания «Знает»	Вид задания
<i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие вопросы:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы вербального и невербального общения.</li> <li>2. Теория трансакций Э. Бёрна.</li> <li>3. Разновидности барьеров в межличностных коммуникациях.</li> <li>4. Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи.</li> <li>5. Законы логики: понятие и применение в деловой речи.</li> <li>6. Характеристика способов опровержения доводов оппонента.</li> <li>7. Принципы делового этикета.</li> <li>8. Имидж делового человека: одежда и поведение в офисе.</li> <li>9. Тактика ведения деловых переговоров.</li> <li>10. Манипуляции в деловых переговорах. Способы борьбы с манипуляциями.</li> </ol>	Теоретический

<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Порядок приема посетителей и общение с ними.</li> <li>12. Правила ведения делового телефонного разговора.</li> <li>13. Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире.</li> <li>14. Этапы подготовки публичной речи.</li> <li>15. Презентация публичного выступления.</li> <li>16. Конфликты и пути их преодоления.</li> <li>17. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении.</li> </ul>	
<b>Задание для показателя оценивания «Умеет»</b>	<b>Вид задания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Применять устную и письменную формы делового общения.</li> <li>2. Анализировать законы логики: понятие и применение в деловой речи.</li> <li>3. Характеризовать способы опровержения доводов оппонента.</li> <li>4. Применять принципы делового этикета.</li> <li>5. Организовывать имидж делового человека.</li> <li>6. Использовать тактику ведения деловых переговоров.</li> <li>7. Использовать манипуляции в деловых переговорах. Способы борьбы с манипуляциями.</li> <li>8. Применять порядок приема посетителей и общение с ними.</li> <li>9. Использовать правила ведения делового телефонного разговора.</li> <li>10. Использовать этапы подготовки публичной речи.</li> <li>11. Подготавливать презентации публичного выступления.</li> <li>12. Преодолевать конфликты.</li> <li>13. Выходить из стрессовых ситуаций в деловом общении.</li> </ul>	практический
<b>Задание для показателя оценивания «Владеет»</b>	<b>Вид задания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Приемами устной и письменной формами делового общения.</li> <li>2. Приемами анализа законов логики: понятие и применение в деловой речи.</li> <li>3. Характеристиками способов опровержения доводов оппонента.</li> <li>4. Применения принципов делового этикета.</li> <li>5. Организацией имиджа делового человека.</li> <li>6. Использовать тактику ведения деловых переговоров.</li> <li>7. Манипуляциями в деловых переговорах. Способы борьбы с манипуляциями.</li> <li>8. Порядком приема посетителей и общение с ними.</li> <li>9. Правилами ведения делового телефонного разговора.</li> <li>10. Этапами подготовки публичной речи.</li> <li>11. Подготовкой презентации публичного выступления.</li> <li>12. Преодолением конфликтов.</li> <li>13. Способами выхода из стрессовых ситуаций в деловом общении.</li> <li>14. Навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</li> <li>15. методами повышения квалификации,</li> <li>16. Способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>17. Навыками по сбору, анализу и обработке данных информации.</li> </ul>	практический

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

**Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Для успешной сдачи зачета студенту необходимо выполнить несколько требований:

- 1) регулярно посещать аудиторные занятия по дисциплине; пропуск занятий не допускается без уважительной причины;
- 2) в случае пропуска занятия студент должен быть готов ответить на зачете на вопросы преподавателя, взятые из пропущенной темы;
- 3) студент должен точно в срок сдавать письменные работы на проверку и к следующему занятию удостовериться, что они зачтены.

### ***Методические рекомендации по оцениванию тестовых заданий***

За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.

*Номинальная шкала* предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.

В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы можно использовать порядковую шкалу.

В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.

В соответствии с *порядковой шкалой* за каждое задание устанавливается максимальное количество баллов, например, три.

Три балла выставляются за все верные выборы в одном задании, два балла - за одну ошибку, один - за две ошибки, ноль — за полностью неверный ответ.

*Правила оценки всего теста.* Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например 90 баллов. В спецификации указывается общий наивысший балл по тесту. Также устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

«2»- менее 50%

«3»- 50%-65%

«4»- 65%-85%

«5»- 85%-100%

### ***Методические рекомендации по оцениванию публичного доклада/презентации***

Для оценки дескрипторов компетенции используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия, – максимальное количество баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – от 30 до 60%) или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия – 40 % от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Критерии оценки (max 10 баллов):

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- показал понимание темы, умение критического анализа информации;
- продемонстрировал знание методов изучения ... и умение их применять;
- обобщил информацию с помощью таблиц, схем, рисунков и т.д.;
- сформулировал аргументированные выводы;
- оригинальность и креативность при подготовке презентации;

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

### **Методические рекомендации по оцениванию эссе**

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Особенность эссе от реферата в том, что это – самостоятельное сочинение-размышление студента над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики и др.

Эссе может использоваться на занятиях (тогда его время ограничено в зависимости от целей от 5 минут до 45 минут) или внеаудиторно. Параметры оценочного средства (пример) Предел длительности контроля 20 мин.

Критерии оценки max (10 баллов):

- наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения);
  - наличие четко определенной личной позиции по теме эссе;
  - адекватность аргументов при обосновании личной позиции;
  - стиль изложения (использование профессиональных терминов, цитат, стилистическое построение фраз, и т.д.)
  - эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение и т.д.)
- «5», если (9 – 10) баллов «4», если (7 – 8) баллов «3», если (5 – 6) баллов

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

#### **Этап: Проведение текущего контроля успеваемости**

Схема оценивания правильности выполнения контрольной работы (на контрольной работе предлагается два практических задания).

Тип задания	Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
Контрольная работа	УК-4.2 ПК-5.2 ПК-5.4 УК-11.1	Задания контрольной работы выполнены в целом верно, но решение одного из заданий может содержать незначительные технические ошибки	Аттестован
		Не выполнено хотя бы одно из заданий контрольной работы	Не аттестован

#### **В билете на зачете содержится:**

Одно теоретическое и одно практическое задание. Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются «зачтено» «незачтено». Общая оценка выставляется по следующей схеме оценивания ответа на зачете.

#### **Схема оценивания ответа на зачете**

Задания в билете	Проверяемые компетенции	Оценка	Набранные баллы
Теоретическое задание №1	УК-4.2 ПК-5.2 ПК-5.4 УК-11.1	отлично	5
		хорошо	4
		удовлетворительно	3
		неудовлетворительно	2
Практическое	УК-4.2	отлично	5

задание №2	ПК-5.2	хорошо	4
	ПК-5.4	удовлетворительно	3
	УК-11.1	неудовлетворительно	2
Общая оценка	УК-4.2	отлично	14-15
	ПК-5.2	хорошо	12-13
	ПК-5.4	удовлетворительно	9-11
	УК-11.1	неудовлетворительно	6-8

### Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

Задание для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания
<p><i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие теоретические вопросы (при необходимости продемонстрируйте формул):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и функции общения.</li> <li>2. Понятие «Деловое общение»</li> <li>3. Коммуникативная сторона общения.</li> <li>4. Интерактивная сторона общения .</li> <li>5. Конфликты и стрессы в деловом общении .</li> <li>6. Перцептивная сторона общения.</li> <li>7. Механизмы воздействия в процессе общения.</li> <li>8. Коммуникативные качества речи.</li> <li>9. Речевой этикет .</li> </ol>	- теоретический
<p>Задание для показателя оценивания дескриптора «Умеет»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять коммуникативное взаимодействие.</li> <li>2. Организовывать публичные выступления.</li> <li>3. Вести деловые переговоры.</li> </ol>	- практический
<p>Задание для показателя оценивания дескриптора «Владеет»</p> <p><i>Владеет навыками:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять коммуникативное взаимодействие.</li> <li>2. Организовывать публичные выступления.</li> <li>3. Вести деловые переговоры.</li> </ol>	- практический

### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

#### Этап: Проведение текущего контроля успеваемости

Схема оценивания правильности выполнения контрольной работы (на контрольной работе предлагается два практических задания).

Тип задания	Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
Контрольная работа	УК-4.2 ПК-5.2	Задания контрольной работы выполнены в целом верно, но	Аттестован

	ПК-5.4 УК-11.1	решение одного из заданий может содержать незначительные технические ошибки	
		Не выполнено хотя бы одно из заданий контрольной работы	Не аттестован

**В билете на зачете содержится:**

два практических задания. Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются «зачтено» «незачтено». Общая оценка выставляется по следующей схеме оценивания ответа на зачете.

**Схема оценивания ответа на зачете**

Задания в билете	Проверяемые компетенции	Оценка	Набранные баллы
Практическое задание №1	УК-4.2 ПК-5.2 ПК-5.4 УК-11.1	отлично	5
		хорошо	4
		удовлетворительно	3
		неудовлетворительно	2
Практическое задание №2	УК-4.2 ПК-5.2 ПК-5.4 УК-11.1	отлично	5
		хорошо	4
		удовлетворительно	3
		неудовлетворительно	2
Общая оценка	УК-4.2 ПК-5.2 ПК-5.4 УК-11.1	отлично	14-15
		хорошо	12-13
		удовлетворительно	9-11
		неудовлетворительно	6-8