

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2024 19:18:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Код, направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	Профессиональное образование в области инженерного дела, технологий и технических наук
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	педагогики профессионального и дополнительного образования
Выпускающая кафедра	педагогики профессионального и дополнительного образования

Типовые задания для контрольной работы:

Темы контрольных работ

1. Деятельность как фактор формирования личности.
2. Особенности делового общения.
3. Научно-психологические основы изучения личности.
4. Пути и условия формирования личности в ходе делового общения.
5. Содержание делового общения.
6. Стороны общения.
7. Средства и виды общения.
8. Условия эффективного делового общения.
9. Служебный этикет и его функции.
10. Система атрибутов служебного этикета.
11. Пути формирования служебного этикета.
12. Влияние социально – психологического климата на жизнедеятельность коллектива.
13. Роль руководителя в процессе коррекции социально-психологического климата.
14. Основные правила соблюдения норм служебного этикета
15. Основные характеристики переговорного процесса.
16. Классификация переговоров.
17. Подготовка переговоров.
18. Тактические приемы при ведении переговоров.
19. Оценка результатов переговоров.
20. Наиболее распространенные ошибки при ведении переговоров.
21. Способы расположить к себе людей
22. Способы склонить к своей точке зрения.

Типовые вопросы (задания) к зачету:

Задание для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания Теоретический/практический
<p><i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Деятельность как фактор формирования личности.2. Особенности делового общения.3. Научно-психологические основы изучения личности.4. Пути и условия формирования личности в ходе делового общения.5. Содержание делового общения.6. Стороны общения.7. Средства и виды общения.8. Условия эффективного делового общения.9. Служебный этикет и его функции.10. Система атрибутов служебного этикета.	теоретический

11. Пути формирования служебного этикета. 12. Влияние социально – психологического климата на жизнедеятельность коллектива. 13. Роль руководителя в процессе коррекции социально-психологического климата. 14. Основные правила соблюдения норм служебного этикета 15. Основные характеристики переговорного процесса. 16. Классификация переговоров. 17. Подготовка переговоров. 18. Тактические приемы при ведении переговоров. 19. Оценка результатов переговоров. 20. Наиболее распространенные ошибки при ведении переговоров. 21. Способы расположить к себе людей 22. Способы склонить к своей точке зрения. 23. Пути оптимизации переговорного процесса	
---	--

Задание для показателя оценивания дискриптора «Умеет»	Вид задания
Практическое задание №1	практический

	Вид задания
Практическое задание №2	практический

Практические задания на зачет

Практическое задание №1

Определите какой стиль речи описан в отрывке.

1. С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.
2. Милый мой голубчик Анечка, получил твое милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовет. Обнимаю и целую непрерывно и благословляю. Я, Аня, все нездоров: нервы очень раздражены, а в голове как тукан, все точно кружится. Никогда еще даже после самых сильных припадков не бывало со мной такого состояния. Очень тяжело. Точно сон и дремота и меня все разбудить не могут. Отдохнуть бы надо хоть недельки две от работы и заботы непрерывной – вот что... (Достоевский Ф. М.).
3. Периодически осматривать соединения шлангов с клапаном, насосом и штуцерами, водосборников с баком стиральным и баком центрифуги, для чего машину переворачивать на крышку корпуса. Соединения должны обеспечивать водонепроницаемость стыков и надежность крепления замками. Замки (их десять: три – на клапане, два – на насосе, два – на штуцере бака центрифуги и по одному – на водосборниках бака центрифуги и бака стирального и на выходном штуцере ниши).

4. В наши дни приходится сталкиваться с тем, что взаимодействие человека с окружающей его природой нередко ведет к неожиданным и нежелательным последствиям, хотя оно предполагает благие намерения. Воздвигли завод азотных удобрений, но рыжие «лисьи хвосты», тянущиеся из труб, загубили в округе растительность. Очистили с помощью гербицидов рисовое поле от сорняков, но, сбросив с полей ядовитую воду, заморили рыбу в соседней речке.

Практическое задание №2

Составьте организационно-распорядительный документ (на выбор):

- распоряжение,
- приказ,
- заявление.