

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Деловые коммуникации**

**Москва
2021**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Веселов А.А.
	Идентификатор	R29a5051c-VeselovAIA-96f1d661

(подпись)

А.А. Веселов

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98

(подпись)

М.А.
Киселева

(расшифровка
подписи)

Заведующий
выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД-1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели

ИД-2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

2. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

3. УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

ИД-2 Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Деловая беседа (Тестирование)

2. Культура речи (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Средства деловой коммуникации (Контрольная работа)

БРС дисциплины

4 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ- 1	КМ- 2	КМ- 3
	Срок КМ:	3	6	9
Культура устной и письменной речи делового человека				
Культура деловой речи	+			
Психологические проблемы деловых коммуникаций	+			
Деловая беседа как основная форма делового общения	+			

Деловая беседа как основная форма делового общения. Акцентологические и орфоэпические нормы			
Акцентологические нормы. Орфоэпические нормы		+	
Деловая беседа		+	
Средства деловой коммуникации. Нормы			
Вербальные средства деловой коммуникации			+
Невербальные средства деловой коммуникации			+
Лексические нормы. Фразеологические нормы. Синтаксические нормы			+
Вес КМ:	40	35	25

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
УК-3	ИД-1 _{УК-3} Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений	Культура речи (Тестирование)
УК-3	ИД-2 _{УК-3} Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Уметь: вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания	Средства деловой коммуникации (Контрольная работа)
УК-4	ИД-1 _{УК-4} Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; этические принципы деловых	Деловая беседа (Тестирование) Средства деловой коммуникации (Контрольная работа)

		коммуникаций Уметь: анализировать личность партнера по невербальному поведению	
УК-9	ИД-2 _{УК-9} Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций	Знать: особенности вербальной и невербальной коммуникации Уметь: распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	Деловая беседа (Тестирование) Средства деловой коммуникации (Контрольная работа)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Деловая беседа

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 40

Процедура проведения контрольного мероприятия: Технология проверки связана с выполнением контрольного теста по изученной теме. Время, отведенное на выполнение задания, устанавливается не более 30 минут. Количество попыток не более 3х. Тестирование проводится с использованием СДО "Прометей". К тестированию допускается пользователь, изучивший материалы, авторизованный уникальным логином и паролем

Краткое содержание задания:

Контрольная точка направлена на оценку освоения тем пройденного раздела

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; этические принципы деловых коммуникаций</p>	<p>1.Специфика делового общения</p> <ol style="list-style-type: none">1. возникает по поводу производственных конфликтов2. осуществляется в рамках совместной деятельности3. предполагает иерархию участников общения4. строго регламентировано и стандартизировано <p>ответ: 4</p> <p>2.Кто утверждает языковые нормы?</p> <ol style="list-style-type: none">1. всенародный референдум2. Министерства науки, образования, просвещения3. никто не утверждает, процесс стихийный4. Президиум Академии наук <p>ответ: 2</p> <p>3.Когда появилась риторика?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Как искусство убеждать 2500 лет назад в Древней Греции2. в средневековых университетах как одно из семи свободных искусств3. как обобщение основ красноречия в XVIII в. - в Просвещения4. как филологическая дисциплина в XIX в. <p>ответ: 1</p>
<p>Знать: особенности вербальной и невербальной коммуникации</p>	<p>1.С чем соотносится жанр делового документа?</p> <ol style="list-style-type: none">1. с нравственными принципами участников делового общения2. с общеполитической ситуацией в стране и в мире3. с обычаями и традициями4. с типом обстоятельств, т.е. с официально-деловой ситуацией <p>ответ: 4</p> <p>2.Что в данном случае является причиной речевой ошибки? "Не ложьте зеркало в парту - ложат".</p> <ol style="list-style-type: none">1. вариантность речевых норм

	<p>2. неграмотность</p> <p>3. непоследовательность во внутренней структуре языка</p> <p>4. стилистические коннотации</p> <p>ответ: 2</p> <p>3. Динамическая теория нормы трактует речевую норму как...</p> <p>1. допускающую речевые ошибки</p> <p>2. норма выступает в виде двух списков – обязательного и допустимого</p> <p>3. общепринятое употребление языковых средств</p> <p>4. соответствие речи правилам, зафиксированным в словарях, справочниках, учебниках.</p> <p>ответ: 2</p>
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто, выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-2. Культура речи

Формы реализации: Компьютерное задание

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 35

Процедура проведения контрольного мероприятия: Технология проверки связана с выполнением контрольного теста по изученной теме. Время, отведенное на выполнение задания, устанавливается не более 30 минут. Количество попыток не более 3х. Тестирование проводится с использованием СДО "Прометей". К тестированию допускается пользователь, изучивший материалы, авторизованный уникальным логином и паролем

Краткое содержание задания:

Контрольная точка направлена на оценку освоения тем пройденного раздела

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником,</p>	<p>1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</p> <p>1. Жестов</p> <p>2. Информационных технологий</p> <p>3. Устной речи</p> <p>4. Определенного темпа речи</p> <p>5. Похлопываний по плечу</p>
---	---

<p>публичных выступлений</p>	<p>ответ: 3</p> <p>2.Просодическими средствами невербального общения не являются</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Громкость голоса 2. Дистанция между общающимися 3. Жесты 4. Интонация <p>5. Верны ответы 1 и 4</p> <p>6. Верны ответы 2 и 3</p> <p>ответ: 6</p> <p>3.Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Прочтением» стенических эмоций партнеров 2. Дискуссионным обсуждением проблем 3. Выслушиванием жалоб клиентов 4. Обсуждением каких-либо инновационных проектов <p>ответ: 2</p> <p>4.Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призыва 2. Приказа 3. Просьбы <p>4. Все ответы верны</p> <p>ответ: 4</p>
------------------------------	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-3. Средства деловой коммуникации

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Технология проверки связана с выполнением контрольной работы по изученной теме. Время, отведенное на выполнение задания, устанавливается не более 30 минут. Количество попыток не более 3х. Работа проводится с использованием СДО "Прометей". К контрольной работе допускается пользователь, изучивший материалы, авторизированный уникальным логином и паролем

Краткое содержание задания:

Контрольная точка направлена на оценку освоения тем пройденного раздела

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания	<ol style="list-style-type: none">1.Составьте несколько примеров с правильным построением публичной речи2.Продемонстрируйте как достигается выразительность научной речи3.Объясните что может стать причиной амфиболии - двусмысленности?
Уметь: анализировать личность партнера по невербальному поведению	<ol style="list-style-type: none">1.Назовите троп. "И объясняли долго, что значит чувство долга" (А. Барто)2.Сформулируйте закон непротиворечия3.Укажите причины использования некорректных приёмов аргументации
Уметь: распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	<ol style="list-style-type: none">1.Приведите практические примеры: Вербальные средства деловой коммуникации2.Приведите практические примеры: Невербальные средства деловой коммуникации3.Продемонстрируйте выразительные возможности грамматики

Описание шкалы оценивания:

Оценка: зачтено

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "зачтено" выставляется при верном ответе на большую часть контрольных вопросов.

Оценка: не зачтено

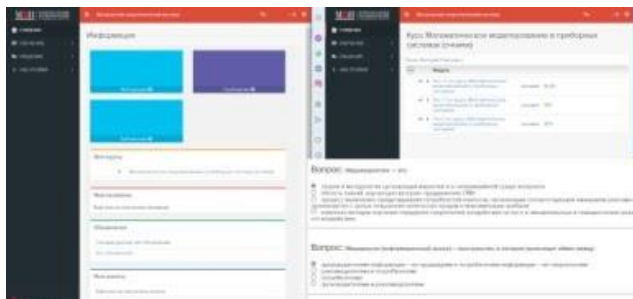
Описание характеристики выполнения знания: Оценка "не зачтено" выставляется при меньшинстве верно отвеченных вопросов.

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Пример билета



Процедура проведения

В тесте 20 вопросов встречаются вопросы следующих типов: 1. с одним вариантом ответа (в вопросах «один из многих», система сравнивает ответ слушателя с правильным ответом и автоматически выставляет за него назначенный балл) 2. с выбором нескольких вариантов ответов (в вопросах «многие из многих» система оценивает каждый ответ отдельно; есть возможность разрешить слушателю получить за вопрос 0,75 балла, если он выберет 3 правильных ответа из 4) 3. на соответствие слушатель должен привести в соответствие левую и правую часть ответа (в вопросах «соответствие» система оценивает каждый ответ отдельно; можно разрешить слушателю получить за вопрос 0,75 балла, если он выберет 3 правильных ответа из 4) 4. развернутый ответ, вводится в ручную в специально отведенное поле (ручная оценка преподавателем)

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ИД-1_{УК-3} Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели

Вопросы, задания

1. В каком году был создан сектор культуры речи в Институте русского языка АН СССР
2. Наименее регламентированные формы делового общения
3. Как образуются профессионализмы

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Когда появилась риторика?

Ответы:

1. Как искусство убеждать 2500 лет назад в Древней Греции 2. в средневековых университетах как одно из семи свободных искусств 3. как обобщение основ красноречия в XVIII в. - в Просвещения 4. как филологическая дисциплина в XIX в.

Верный ответ: 1

2. Какой стиль в наибольшей степени характеризуется эмоционально-экспрессивной окраской?

Ответы:

1. научный 2. публицистический 3. разговорный 4. художественный

Верный ответ: 3

3.Какую часть своего рабочего времени расходуют на общение менеджеры?

Ответы:

1.менее 30% 2.50% 3.80% 4.100%

Верный ответ: 3

2. Компетенция/Индикатор: ИД-2_{УК-3} Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

Вопросы, задания

1.Сформулируйте закон непротиворечия

2.Какие некорректные приёмы аргументации применяет адвокат в рассказе А.П.Чехова «Случай из судебной практики». — Господа присяжные заседатели, господин судья!

Мой клиент признался, что воровал. Это ценное и искреннее признание. Я бы даже сказал, что оно свидетельствует о необыкновенно цельной и глубокой натуре, человеку смелом и честном. Но возможно ли, господа, чтобы человек, обладающий такими редкостными качествами, был вором

3.Какие функциональные стили уместны в деловой беседе

Материалы для проверки остаточных знаний

1.В каких современных профессиях необходимо владение средствами художественной выразительности

Ответы:

имиджмейкер — копирайтер — криэйтор — программист — HR-менеджер — PR-менеджер —

Верный ответ: все

2.В каком месте официального документа ставится восклицательный знак?

Мучительный вопрос для героя одного чеховского рассказа.

Ответы:

1.ни в каком 2.после вынесения строгого выговора в приказе 3.после обращения в деловом письме 4.после объявления благодарности

Верный ответ: 3

3.Какой принцип обоснования нарушен: "Если сотрудники никогда не опаздывают на работу, то предприятие перевыполняет план. Предприятие перевыполняет план, следовательно, сотрудники никогда не опаздывают на работу"

Ответы:

1.недостаточность обоснования одним из следствий 2.правила дедуктивного вывода 3.принцип простоты 4.принцип системности

Верный ответ: 1

3. Компетенция/Индикатор: ИД-1_{УК-4} Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Вопросы, задания

1.Формы активного слушания в деловом общении

2.С чем соотносится жанр делового документа

3.Какая форма делового общения подвергается наиболее строгой стандартизации

4.Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

5.Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

Материалы для проверки остаточных знаний

1.Раздел лингвистики, изучающий смысловое значение единиц языка

Ответы:

1.грамматика 2.лексика 3.семантика 4.синтаксис

Верный ответ: 3

2. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

Ответы:

1. «Прочтением» стенических эмоций партнеров 2. Дискуссионным обсуждением проблем 3. Выслушиванием жалоб клиентов 4. Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Верный ответ: 2

3. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

Ответы:

1. Призыва 2. Приказа 3. Просьбы 4. Все ответы верны

Верный ответ: 4

4. Что в данном случае является причиной речевой ошибки? "Не ложьте зеркало в парту - ложат".

Ответы:

1. вариантность речевых норм 2. неграмотность 3. непоследовательность во внутренней структуре языка 4. стилистические коннотации

Верный ответ: 2

5. Динамическая теория нормы трактует речевую норму как...

Ответы:

1. допускающую речевые ошибки 2. норма выступает в виде двух списков – обязательного и допустимого 3. общепринятое употребление языковых средств 4. соответствие речи правилам, зафиксированным в словарях, справочниках, учебниках.

Верный ответ: 2

4. Компетенция/Индикатор: ИД-2УК-9 Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций

Вопросы, задания

1. В лингвистике принято противопоставлять два типа текстов: информативный и экспрессивный. К какому типу относятся деловые документы
2. Приведите примеры психологических приемов влияния на партнера в процессе коммуникации
3. Продемонстрируйте как достигается выразительность научной речи
4. Укажите причины использования некорректных приёмов аргументации

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Выведение утверждения из более общих положений называется...

Ответы:

1. дедукция 2. дизъюнкция 3. индукция 4. конъюнкция

Верный ответ: 1

2. Специфика делового общения

Ответы:

1. возникает по поводу производственных конфликтов 2. осуществляется в рамках совместной деятельности 3. предполагает иерархию участников общения 4. строго регламентировано и стандартизировано

Верный ответ: 4

3. Согласны ли Вы с тем, что целью делового общения является достижение максимальной прибыли?

Ответы:

1. да 2. зависит от нравственных ценностей участников общения 3. нет

Верный ответ: 2

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

Ответы:

1. Жестов
2. Информационных технологий
3. Устной речи
4. Определенного темпа речи
5. Похлопываний по плечу

Верный ответ: 3

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: зачтено

Описание характеристики выполнения знания: выставляется, если задание выполнено в полном объеме или выполнено верно на 90 %

Оценка: не зачтено

Описание характеристики выполнения знания: выставляется, если задания теста выполнены не верно, или тест преимущественно не выполнен

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ».