

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

**Направление подготовки/специальность: 38.03.05 Бизнес-информатика**

**Наименование образовательной программы: Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов**

**Уровень образования: высшее образование - бакалавриат**

**Форма обучения: Очная**

**Оценочные материалы  
по дисциплине  
Деловая коммуникация**

**Москва  
2023**

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

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

А.А. Веселов

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной  
программы

|  |                                                    |                              |
|--|----------------------------------------------------|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|  | Владелец                                           | Крепков И.М.                 |
|  | Идентификатор                                      | R04da5bdb-KrepkovIM-33fe3095 |

И.М.  
Крепков

Заведующий  
выпускающей кафедрой

|  |                                                    |                             |
|--|----------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                             |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                             |
|  | Владелец                                           | Невский А.Ю.                |
|  | Идентификатор                                      | R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d |

А.Ю.  
Невский

## 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 принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ИД-1 Демонстрирует знание основных экономических принципов функционирования общества

и включает:

**для текущего контроля успеваемости:**

Форма реализации: Защита задания

1. Защита творческой работы (Доклад)

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы» (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольная работа «Модели коммуникации» (Контрольная работа)

2. Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации» (Контрольная работа)

## БРС дисциплины

3 семестр

| Раздел дисциплины                       | Веса контрольных мероприятий, % |      |      |      |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------|------|------|
|                                         | Индекс КМ:                      | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 | КМ-4 |
|                                         | Срок КМ:                        | 4    | 8    | 12   | 16   |
| Основы деловой коммуникации             |                                 |      |      |      |      |
| Деловое общение и его основные принципы |                                 | +    |      |      |      |

|                                                                                          |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|
| Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж и его технологии                        | +  |    |    |    |
| Невербальное общение                                                                     | +  |    |    |    |
| Этика и психология делового общения                                                      | +  |    |    |    |
| Межкультурный аспект деловой коммуникации                                                |    | +  |    |    |
| Служебные документы. Виды документации                                                   |    | +  |    |    |
| Официальные письма                                                                       |    | +  |    |    |
| Электронная деловая коммуникация                                                         |    | +  |    |    |
| Основы конфликтологии                                                                    |    |    |    |    |
| Современные концепции, модели и функции конфликта                                        |    |    | +  |    |
| Причины, источники конфликтов и формы их проявления                                      |    |    | +  |    |
| Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных конфликтов           |    |    | +  |    |
| Социально-трудовые конфликты                                                             |    |    | +  |    |
| Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации                        |    |    |    | +  |
| Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов                                  |    |    |    | +  |
| Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Технологии переговорного процесса |    |    |    | +  |
| Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения                                       |    |    |    | +  |
| Вес КМ:                                                                                  | 25 | 25 | 25 | 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 <sub>УК-3</sub> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели         | Знать:<br>основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;<br>Уметь:<br>использовать стратегии делового сотрудничества                                                                                                                                                                    | Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы» (Тестирование)<br>Защита творческой работы (Доклад)                                        |
| УК-3               | ИД-2 <sub>УК-3</sub> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи | Знать:<br>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства<br>Уметь:<br>логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов. | Контрольная работа «Модели коммуникации» (Контрольная работа)<br>Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации» (Контрольная работа) |
| УК-4               | ИД-1 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует                                                                | Знать:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»                                                                                            |

|      |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке         | этические принципы и нормы делового общения<br>Уметь:<br>анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности                                                                                 | (Тестирование)<br>Защита творческой работы (Доклад)                                                                                         |
| УК-9 | ИД-1 <sub>УК-9</sub> Демонстрирует знание основных экономических принципов функционирования общества | Знать:<br>понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений<br>содержание, элементы и этапы процесса коммуникации<br>Уметь:<br>поддерживать и развивать деловые отношения<br>устанавливать деловые отношения | Контрольная работа «Модели коммуникации» (Контрольная работа)<br>Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы» (Тестирование) |

## **II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания**

### **КМ-1. Контрольная работа «Модели коммуникации»**

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Контрольная работа проводится письменно в аудитории. 2 варианта заданий. На выполнение задания даётся 30 минут

#### **Краткое содержание задания:**

1. Что понимается под моделью коммуникационного процесса? В чем практическое значение кибернетической и математической моделей коммуникационного процесса?
2. Какие модели массовой коммуникации вы знаете? Назовите модели межличностной коммуникации. Чем отличаются линейные и нелинейные модели коммуникационного процесса? Какие модели коммуникации, применимые в системе делового общения, вы знаете? Что у них общего и в чем различие?

#### **Контрольные вопросы/задания:**

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства | 1. Какие модели массовой коммуникации вы знаете?<br>2. Чем отличаются линейные и нелинейные модели коммуникационного процесса?                                                                                                               |
| Знать: содержание, элементы и этапы процесса коммуникации                                                                                                          | 1. Что понимается под моделью коммуникационного процесса?<br>2. В чем практическое значение кибернетической и математической моделей коммуникационного процесса?                                                                             |
| Уметь: поддерживать и развивать деловые отношения                                                                                                                  | 1. Назовите модели межличностной коммуникации. Чем отличаются линейные и нелинейные модели коммуникационного процесса?<br>2. Какие модели коммуникации, применимые в системе делового общения, вы знаете? Что у них общего и в чем различие? |

#### **Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 90*

*Описание характеристики выполнения знания:* контрольная работа считается выполненной на оценку «отлично», если студент дал исчерпывающие ответы на все три вопроса задания, продемонстрировав знание и понимание темы, свободное владение понятийно-категориальным аппаратом, умение логично, последовательно и аргументировано излагать усвоенный учебный материал

*Оценка: 4*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 70*

*Описание характеристики выполнения знания:* контрольная работа считается выполненной на оценку «хорошо», если студент дал исчерпывающие ответы на два вопроса и частично ответил на третий вопрос контрольного задания, в целом продемонстрировав достаточно полное знание учебного материала

*Оценка: 3*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания:* контрольная работа считается выполненной на оценку «удовлетворительно», если студент дал исчерпывающий ответ на один из вопросов контрольного задания и частично ответил на два других вопроса, продемонстрировав базовые знания и обязательные умения по проверяемой теме

*Оценка: 2*

*Описание характеристики выполнения знания:* контрольная работа считается выполненной на оценку «неудовлетворительно», если студент не сумел дать полный и исчерпывающий ответ ни на один из вопросов задания, допущены существенные ошибки, показывающие, что студент не обладает базовыми знаниями и обязательными умениями по проверяемой теме

## **КМ-2. Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»**

**Формы реализации:** Компьютерное задание

**Тип контрольного мероприятия:** Тестирование

**Вес контрольного мероприятия в БРС: 25**

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Проведение в системе СДО "Прометей". На выполнение теста дается 25 минут

**Краткое содержание задания:**

Работа ориентирована на проверку знаний по пройденному материалу.

**Контрольные вопросы/задания:**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать: основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации; | <p>1.Верно ли, что коммуникационные стратегии при проведении изменений в компании предполагают установление графика информирования?</p> <p>А. да, верно<br/>Б. нет, неверно</p> <p>Затруднения в приеме и понимании коммуникации связанные с интерпретацией информацией называется:</p> <p>А. отсутствие обратной связи<br/>Б. эмоциональным барьером<br/>В. семантический барьером</p> |
| Знать: этические принципы и нормы делового общения                        | <p>1.Для эффективной коммуникации в управленческой деятельности основное значение имеет:</p> <p>А. психические процессы, явления и закономерности, лежащие в их основе и обеспечивающие коммуникативное поведение руководителя<br/>Б. внешняя сторона коммуникаций</p>                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Внутриорганизационные процессы, формируемые и направляемые менеджментом, включают в себя три основных процесса: координация, принятие решений и ...</p> <p>А. планирование<br/>Б. мотивация<br/>В. коммуникации</p> <p>Верно ли, что эффективные коммуникации при проведении изменений в компании предполагают прояснение полезности и схемы решений об изменениях?</p> <p>А. да, верно<br/>Б. нет, неверно</p> <p>Верно ли, что эффективные коммуникации при проведении изменений в компании предполагают информирование персонала прежде, чем СМИ?</p> <p>А. нет, неверно<br/>Б. да, верно</p> <p>Верно ли, что коммуникационные стратегии при проведении изменений в компании предполагают комментарии причин невозможности представления большей информации?</p> <p>А.нет, неверно<br/>Б. да, верно</p> <p>С точки зрения теории менеджмента среди барьеров межличностных коммуникаций отсутствует (-ют)</p> <p>А. семантические барьеры<br/>Б. информационные перегрузки<br/>В. использование методов демагогии</p> <p>Коммуникационная связь между начальником отдела кадров и главным бухгалтером является _____ связью.</p> <p>А. горизонтальной<br/>Б.вертикальной<br/>В. диагональной</p> <p>Согласно теории менеджмента, несловесная информация, поступающая без использования словесных символов, лежит в основе _____ коммуникации.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>А. закрытой<br/>Б. невербальной<br/>В.открытой</p> <p>Верно ли, что коммуникационные стратегии при проведении изменений в компании предполагают раннее объявление изменений даже в случае неполноты информации?</p> <p>А. нет, неверно<br/>Б. да, верно</p> <p>Всю сферу коммуникативного поведения руководителя обычно подразделяют на:</p> <p>А. беседы (индивидуальные и коллективные)<br/>Б. все ответы верны<br/>В. параллельные коммуникации<br/>Г. переговоры</p> <p>2.В стратегическом планировании коммуникаций различают следующие основные группы целей:</p> <p>А. цели выхода<br/>Б. цели отношения</p> <p>Целями обмена информацией не является:</p> <p>А. выбор наиболее экономичной альтернативы<br/>Б. обеспечение последовательного движения организации к намеченным целям<br/>В. повышение эффективности деятельности организации</p> <p>Невербальными коммуникациями называют:</p> <p>А. коммуникации посредством визуального текста<br/>Б. коммуникации посредством устного слова<br/>В. коммуникации посредством визуального и пластического текста</p> <p>Верно ли, что принципом организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом является регулярное исследование отношения персонала к организации и менеджменту позволяет выявить проблемы до того, как они станут кризисом?</p> <p>А. нет, неверно<br/>Б. да, верно</p> <p>3.Согласно теории менеджмента двусторонний</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | <p>коммуникативный процесс состоит из последовательных этапов: рождение идеи; кодирование; передача; получение, а затем:</p> <p>А. декодирование<br/>Б. использование<br/>В. принятие</p> <p>Верно ли, что принципом организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом является последовательность и регулярность коммуникаций, сообщение как хороших, так и плохих новостей?</p> <p>А. нет, неверно<br/>Б. да, верно</p>                                                                                                                                          |
| Знать: понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений | <p>1. Для эффективной коммуникации в управленческой деятельности основное значение имеет:</p> <p>А. психические процессы, явления и закономерности, лежащие в их основе и обеспечивающие коммуникативное поведение руководителя<br/>Б. внешняя сторона коммуникаций</p> <p>Внутриорганизационные процессы, формируемые и направляемые менеджментом, включают в себя три основных процесса: координация, принятие решений и ...</p> <p>А. планирование<br/>Б. мотивация<br/>В. коммуникации</p>                                                                                    |
| Уметь: устанавливать деловые отношения                                                              | <p>1. Межличностная коммуникационная сеть в менеджменте включает следующие виды связей:</p> <p>А. все ответы верны<br/>Б. вертикальные<br/>В. диагональные</p> <p>Межличностной коммуникацией называют:</p> <p>А. коммуникацию, в которой принимает участие двое людей<br/>Б. адекватное взаимопонимание двух участников коммуникативного акта, принадлежащих к разным национальным культурам<br/>В. коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между группой и отдельным человеком, группой и группой</p> |

**Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 90*

*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: 75*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется, если дан правильный ответ на большинство вопросов*

*Оценка: 3*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется, если на половину вопросов дан правильный ответ*

*Оценка: 2*

*Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется, если задание выполнено неверно или правильный ответ дан менее, чем на половину вопросов*

### **КМ-3. Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации»**

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС: 25**

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Контрольная работа проводится письменно в аудитории. 2 варианта заданий. На выполнение задания даётся 30 минут

#### **Краткое содержание задания:**

Перечислите конструктивные и деструктивные функции конфликтов в организации. Какие существуют позитивные функции конфликта в организации? Перечислите условия их реализации. Назовите и содержательно раскройте основные особенности конфликта в диаде "руководитель – подчиненный". Перечислите и содержательно раскройте основные причины конфликтов в организации. Какие основные способы управления конфликтами в организации вы можете назвать? Какие выделяют типы конфликтов в сфере управления? Перечислите и содержательно раскройте способы их предупреждения и разрешения. В чем заключается роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами?

#### **Контрольные вопросы/задания:**

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь: логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов. | 1. Какие выделяют типы конфликтов в сфере управления? Перечислите и содержательно раскройте способы их предупреждения и разрешения. В чем заключается роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами?<br>2. Перечислите конструктивные и деструктивные функции конфликтов в организации |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Описание шкалы оценивания:**

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 90*

*Описание характеристики выполнения знания: контрольная работа считается выполненной на оценку «отлично», если студент дал исчерпывающие ответы на все три вопроса задания, продемонстрировав знание и понимание темы, свободное владение понятийно-*

категориальным аппаратом, умение логично, последовательно и аргументировано излагать усвоенный учебный материал

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: контрольная работа считается выполненной на оценку «хорошо», если студент дал исчерпывающие ответы на два вопроса и частично ответил на третий вопрос контрольного задания, в целом продемонстрировав достаточно полное знание учебного материала

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: контрольная работа считается выполненной на оценку «удовлетворительно», если студент дал исчерпывающий ответ на один из вопросов контрольного задания и частично ответил на два других вопроса, продемонстрировав базовые знания и обязательные умения по проверяемой теме

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: контрольная работа считается выполненной на оценку «неудовлетворительно», если студент не сумел дать полный и исчерпывающий ответ ни на один из вопросов задания, допущены существенные ошибки, показывающие, что студент не обладает базовыми знаниями и обязательными умениями по проверяемой теме

#### **КМ-4. Защита творческой работы**

**Формы реализации:** Защита задания

**Тип контрольного мероприятия:** Доклад

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 25

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Публичное выступление в аудитории или посредством видеоконференции

**Краткое содержание задания:**

|                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| По разделу 1 дисциплины:                                                                                                   |
| 1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.                                                                              |
| 2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.                                                                   |
| 3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.                                                                           |
| 4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.                                  |
| 5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.                                                                 |
| 6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.                                                                 |
| 7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.                                               |
| 8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.                                                                |
| 9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).  |
| 10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.                                                                         |
| 11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.                                       |
| 12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.                                      |
| 13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.                                |
| 14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.                                                              |
| 15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.                                                                      |
| 16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление. |
| 17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.                               |

|                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.                                                                            |
| 19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).                                                |
| 20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.). |
| 21. Организационная культура.                                                                                             |

### Контрольные вопросы/задания:

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь: использовать стратегии делового сотрудничества                                                                 | 1.Вопросы преподавателя и вопросы студентов в аудитории                                                                                                                                                                                                                    |
| Уметь: анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности | 1.5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.<br>6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.<br>2.10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.<br>11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия. |

### Описание шкалы оценивания:

*Оценка: 5*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 90*

*Описание характеристики выполнения знания:* выставляется студенту, который показал при ответе на заданную тему, что владеет материалом, свободно применяет свои знания для объяснения коммуникационных процессов и (или) понимает основные способы разрешения конфликтных ситуаций

*Оценка: 4*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 70*

*Описание характеристики выполнения знания:* выставляется студенту, в основном правильно ответившему на основные и дополнительные вопросы, но допустившему при этом принципиальные ошибки

*Оценка: 3*

*Нижний порог выполнения задания в процентах: 50*

*Описание характеристики выполнения знания:* выставляется студенту, который в ответах на основные вопросы допустил существенные и даже грубые ошибки, но затем исправил их сам, а также справился с дополнительными вопросами

*Оценка: 2*

*Описание характеристики выполнения знания:* выставляется студенту, который не ответил на основные вопросы, при ответе на дополнительные вопросы обнаружил незнание заданной темы

# СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 3 семестр

**Форма промежуточной аттестации:** Зачет

### Пример билета

Специфика делового общения.  
Коммуникативные барьеры в общении.  
Перцептивный аспект деловой коммуникации.

### Процедура проведения

Промежуточная аттестация, как правило, проводится на последнем практическом занятии периода теоретического обучения. Обучающиеся, имеющие оценки по всем КМ не менее "3", получают зачёт

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

**1. Компетенция/Индикатор:** ИД-1ук-3 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели

#### Вопросы, задания

1. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.  
Некоторые тактические приемы ведения переговоров.  
Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговая атака".  
Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
2. Порядок проведения деловых визитов и бесед.  
Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.  
Классификация приемов. Виды деловых приемов.  
Психологические аспекты делового общения.  
Этические нормы при вручении подарков.  
Организационное и протокольное обеспечение переговоров.  
Порядок рассылки приглашений и ответа на них.  
Подготовка и планирование переговоров.
3. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.  
Сознательное и бессознательное в невербалике.  
Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.
4. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.  
Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях..  
Структура и динамика конфликта.  
Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.  
Стили поведения участников в конфликтной ситуации.

#### Материалы для проверки остаточных знаний

1. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:  
Ответы:  
1. Призыва 2. Приказа 3. Просьбы 4. Все ответы верны  
Верный ответ: 4

2. 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

3. Прием «зацепки»:

Ответы:

1. выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы  
2. заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления 3. заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора

Верный ответ: 1

4. Антикульминационная структура изложения материала:

Ответы:

1. выводы делаются в конце выступления 2. основная проблема раскрывается в середине выступления 3. решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется

Верный ответ: 3

**2. Компетенция/Индикатор:** ИД-2<sub>УК-3</sub> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

### Вопросы, задания

1. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.

Организация подготовки переговоров принимающей стороной.

Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

Стратегия и тактика проведения переговоров.

2. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.

Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.

Правила делового общения по телефону.

Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.

Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

### Материалы для проверки остаточных знаний

1. Психологические аспекты делового общения.

Ответы:

Описать психологические аспекты делового общения

Верный ответ: В психологии выделяется три основных типа межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое. 1. Императивное общение — это авторитарная (директивная) форма воздействия на партнера по общению. Его основной целью является подчинение одним из партнеров себе другого, достижение контроля над его поведением, мыслями, а также принуждение к определенным действиям и решениям. В данном случае партнер по общению рассматривается как бездушный объект воздействия, как механизм, которым надо управлять; он выступает пассивной, «страдательной» стороной. Особенность императивного общения состоит в том, что принуждение партнера к чему-либо не скрывается. В качестве средств влияния используют приказы, указания, требования, угрозы, предписания и т.п. 2. Манипулятивное общение сходно с императивным. Основной целью манипулятивного общения является оказание воздействия на партнера по общению, но при этом достижение своих намерений осуществляется скрытно. Манипуляцию и императив объединяет стремление добиться контроля над поведением и мыслями другого человека. Отличие состоит в том, что при

манипулятивном типе партнер по общению не информирует о своих истинных целях, цели скрывает или подменяет другими. 3. Диалогическое общение является альтернативой императивному и манипулятивному типам межличностного общения. Оно основано на равноправии партнеров и позволяет перейти от фиксированной на себе установки к установке на собеседника, реального партнера по общению.

## 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. 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

Верный ответ: 3

**3. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

## Вопросы, задания

1. Общие требования к деловой беседе и ее структура.

Методика подготовки и проведения деловых бесед.

Деловое совещание как один из видов делового общения.

Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.

## Материалы для проверки остаточных знаний

1. 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

2. Раздел лингвистики, изучающий смысловое значение единиц языка

Ответы:

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

Верный ответ: 3

**4. Компетенция/Индикатор:** ИД-1<sub>УК-9</sub> Демонстрирует знание основных экономических принципов функционирования общества

## Вопросы, задания

1. Требования к культуре деловой речи.

Нравственная основа делового этикета.

Деловая этика в рекламной деятельности.

Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.

Основные требования к записи бесед (переговоров).

2. Основные положения Указа Президента РФ о государственном протоколе 1992 г. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.

Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

1. 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

### **II. Описание шкалы оценивания**

*Оценка: зачтено*

*Описание характеристики выполнения знания: выставляется, если выполнены все контрольные мероприятия с оценкой не ниже 3 ("удовлетворительно")*

*Оценка: не зачтено*

*Описание характеристики выполнения знания: выставляется, если не выполнены условия получения оценки "зачтено"*

### **III. Правила выставления итоговой оценки по курсу**

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