

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра международных отношений и регионоведения

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО

д.ф.н. Ромм М. В.

“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое общение

Образовательная программа: 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: Европейские исследования

Курс: 2, семестр : 4

Факультет гуманитарного образования,

		Семестр
№	Вид деятельности	4
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	45
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	12
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	7
10	Самостоятельная работа, час.	63
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	контр.
12	Вид аттестации	ДЗ

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

ФГОС введен в действие приказом №202 от 12.03.2015 г. , дата утверждения: 07.04.2015 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

МОиР, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета гуманитарного образования, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

старший преподаватель, Оверчук Л. А.

Заведующий кафедрой:

доцент, д.ф.н. Зиневич О. В.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Зиневич О. В.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; в части следующих результатов обучения:	
у3. уметь аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	
Компетенция ФГОС: ОК.7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	
у1. уметь анализировать речь оппонента на русском и иностранном языке	
у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	
у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
Компетенция ФГОС: ОПК.13 способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы; в части следующих результатов обучения:	
у2. Владеть профессиональной терминологией и лексикой	
у3. Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности	
Компетенция ФГОС: ОПК.16 владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации; в части следующих результатов обучения:	
з1. Знать основы редакционно-издательского дела	
Компетенция ФГОС: ПК.10 готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования; в части следующих результатов обучения:	
у2. Владеть навыками учебно-организационной работы	
Компетенция ФГОС: ПК.9 владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации; в части следующих результатов обучения:	
з1. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
Деловое общение	
ОК.1.у3 уметь аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	
1. анализировать действие механизмов восприятия и понимания в деловом общении	Практические занятия
ОК.7.з2 знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	
2. специфику делового общения как формы социальной коммуникации	Лекции; Самостоятельная работа
ОК.7.у1 уметь анализировать речь оппонента на русском и иностранном языке	
3. преодоления стереотипного восприятия партнеров по деловому общению	Практические занятия
ОК.7.у2 уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	

4.анализировать ситуации делового общения с точки зрения коммуникативных ролей субъектов общения	Лекции; Самостоятельная работа
ОК.7.у3 владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
5.основные виды вербальных и невербальных средств делового общения	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.9.з1 Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	
6.Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	Практические занятия
ПК.10.у2 Владеть навыками учебно-организационной работы	
7. Владеть навыками учебно-организационной работы	Практические занятия
ОПК.13.у2 Владеть профессиональной терминологией и лексикой	
8.подбора вербальных и невербальных средств общения адекватных форме и этапу делового общения	Практические занятия
ОПК.13.у3 Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности	
9.Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.16.з1 Знать основы редакционно-издательского дела	
10.о технологиях делового общения	Лекции

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения
Семестр: 4			
Дидактическая единица: Средства делового общения			
1. Объект, предмет и цель делового общения.	0	3	2
2. Средства делового общения: вербальный компонент.	0	3	9
3. Средства делового общения: невербальный компонент.	0	3	5
Дидактическая единица: Фазы, формы и технологии делового общения			
4. Формы делового общения.	0	3	4
5. Деловое общение как особый вид социальной коммуникации.	0	3	2
6. Технологии делового общения.	0	3	10, 4

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 4				
Дидактическая единица: Средства делового общения				

1. Субъекты делового общения.	3	3	3, 6	Анализ литературного текста, где приведена ситуация делового общения, с целью выявления всех характеристик субъектов делового общения. Кроме социальных (статусных) характеристик необходимо обнаружить коммуникативные роли, которые могут не совпадать с ролями институциональными и менять цели самого общения.
2. Средства делового общения: вербальный компонент.	2	4	5, 7	Анализ конкретных ситуаций делового общения с точки зрения используемых в них речевых средств: установление типа высказываний и иллокутивной силы речевых актов. Выявление их соответствия целями общения и коммуникативным ролям субъектов делового общения.
3. Средства делового общения: невербальный компонент.	3	4	8	Создание текста, отражающего реальную ситуацию делового общения (диалога), с последующим изменением целей и смысла описанной ситуации общения за счет изменения только её невербальной составляющей.
Дидактическая единица: Фазы, формы и технологии делового общения				
4. Фазы делового общения.	2	3	1	Анализ реальной ситуации делового общения с точки зрения выявления используемых стереотипов и прототипов восприятия у участников общения. Обнаружение действия механизма идентификации и каузальной атрибуции.
5. Формы делового общения.	2	4	9	Выбор формы делового общения в зависимости от количества его субъектов, целей и предмета общения. Инсценировка подобранных форм общения с последующим анализом и выявлением ошибок в процессе общения.

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 4				
1	Контрольные работы	2, 4	17	2

повторение изученных тем: Бовтенко М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133 . - Загл. с экрана. Титова Л. Г. Деловое общение : [учебное пособие для вузов по специальностям экономики и управления (06 0000)] / Л. Г. Титова. - Москва, 2013. - 271 с. : ил., табл.				
2	Подготовка к занятиям	2	36	0
изучение теоретического материала к семинарам, подготовка сообщений: Бовтенко М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	2, 5, 9	10	5
выполнение требований допуска к зачету: Бовтенко М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133 . - Загл. с экрана. Коротецкая Л. М. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Л. М. Коротецкая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2012]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000175447 . - Загл. с экрана.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail:moir@fgo.nstu.ru
Размещение учебных материалов	ЭБС:163133

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм
1	Кейс-стади: практика 1,2,3,4,5
Краткое описание применения: Анализ конкретных ситуаций и форм общения	

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 4		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	4	14
<i>Лекция:</i>	6	18
<i>Практические занятия:</i>	6	18
<i>Контрольные работы:</i>	10	30

Зачет:	0	20
--------	---	----

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ОК.1	у3. уметь аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем		+
ОК.7	з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках		+
	у1. уметь анализировать речь оппонента на русском и иностранном языке	+	+
	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	+	
	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	+	
ОПК.13	у2. Владеть профессиональной терминологией и лексикой	+	+
	у3. Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности		+
ОПК.16	з1. Знать основы редакционно-издательского дела	+	+
ПК.10	у2. Владеть навыками учебно-организационной работы	+	
ПК.9	з1. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	+	

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата [по экономическим направлениям и специальностям] / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - Москва, 2015. - 323, [1] с. : ил.. - Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru.
2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / [Л. А. Гольшшкина и др.] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2015. - 107, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000218150
3. Пирогов К. М. Основы организации бизнеса [Электронный ресурс] : электронный учебник / К. М. Пирогов, Н. К. Темнова, И. В. Гуськова. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера.

Дополнительная литература

1. Чернышова Л. И. Деловое общение : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. - М., 2008. - 414, [1] с.
2. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика / И. Н. Кузнецов. - М., 2007. - 318 с.
3. Саркисян Б. С. Победа на переговорах / Борис Саркисян. - СПб., 2006. - 197 с.

4. Айви А. Лицом к лицу : Практическое пособие для освоения приемов и навыков делового общения. - Новосибирск, 1995. - 96 с.
5. Самохина Т. С. Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств : [учебное пособие по профессиональной межкультурной коммуникации] / Т. С. Самохина. - М., 2005. - 215 с.
6. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М., 2012. - 194, [1] с.
7. Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - Москва, 2012. - 463 с.
8. Бовтенко М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. - Загл. с экрана.
9. Коротецкая Л. М. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Л. М. Коротецкая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2012]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000175447. - Загл. с экрана.
10. Купчик Е. В. Искусство делового общения и гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова ; Тюмен. гос. ун-т, Ин-т дистанц. образования. - Тюмень, 2011. - 311 с. : табл.
11. Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию / Ричард Д. Льюис. - М., 1999. - 439 с. : ил.
12. Титова Л. Г. Деловое общение : [учебное пособие для вузов по специальностям экономики и управления 06 0000] / Л. Г. Титова. - М., 2008. - 271 с. : ил.
13. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. - М., 2002. - 294 с.
14. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : [учебное пособие для среднего профессионального образования] / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - М., 2009. - 252, [3] с. : ил.
15. Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения : учебник для вузов по специальности "Социально-культурная деятельность" / А. С. Ковальчук. - Ростов н/Д, 2006. - 251 с. : ил.
16. Лосева О. А. Культура делового общения [Электронный ресурс] : конспект лекций / Лосева О. А. - М., 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера.
17. Денисенко Н. А. Деловое общение. Конфликты в организациях : учебное пособие / Н. А. Денисенко, Е. А. Сайкин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2008. - 50, [1] с. - Режим доступа: <http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2008/denisenko.pdf>

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Деловое общение : учебно-методическое пособие / [авт.-сост.: Е. Я. Букина, Е. В. Климакова] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 133, [1] с. : ил., фот.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157205

2. Захарова А. В. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Захарова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232859. - Загл. с экрана.

3. Титова Л. Г. Деловое общение : [учебное пособие для вузов по специальностям экономики и управления (06 0000)] / Л. Г. Титова. - Москва, 2013. - 271 с. : ил., табл.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Microsoft Office

2 Microsoft Windows

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	предъявление материала в виде презентаций и видео

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра международных отношений и регионоведения

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический этикет

Образовательная программа: 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: Европейские исследования

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине **Дипломатический этикет** приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	у3. уметь аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	Визиты. Протокольная подготовка официальных и неофициальных визитов.	Контрольные работы, пункты 1-10	Экзамен, вопросы 1,2
ОК.11 способность к самоорганизации и самообразованию	34. знать этические и эстетические нормы профессиональной деятельности	Протокольные аспекты подготовки официального приема (официальный завтрак, фуршет) Форма одежды для лиц, участвующих в официальных церемониях.	Контрольные работы, пункты 1-7,10	Экзамен, вопросы 12,14,15,20,21,28
ОК.5 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	32. знать отраслевую направленность правовых норм, в том числе с учетом собственной профессиональной деятельности	Визиты. Протокольная подготовка официальных и неофициальных визитов.	Контрольные работы, пункты 1-10	Экзамен, вопросы 3-7,27
ОК.5	у1. уметь осуществлять реализацию нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Дипломатический этикет как инструмент межгосударственного общения: история и развитие. Протокольная подготовка официальных и неофициальных приемов. Протокольные аспекты подготовки визита официальной делегации.	Контрольные работы, 1-10	Экзамен, вопросы 8-11, 19
ОК.7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров. Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей.	Контрольные работы, пункт 9	Экзамен, вопросы 23,24

ОК.7	у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	Стиль и основные виды дипломатической корреспонденции.	Контрольные работы, пункт 2,3	Экзамен, вопросы 25,26
ОК.9 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	у2. владеть технологиями переговорного процесса в профессиональной сфере, в том числе в условиях конфликтного взаимодействия	Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей. Протокольные аспекты подготовки визита официальной делегации.	Контрольные работы, пункты 4,5, 6,7,9	Экзамен, вопросы 29,30
ОПК.13 способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	у2. Владеть профессиональной терминологией и лексикой	Стиль и основные виды дипломатической корреспонденции.	Контрольные работы, пункты 2,3	Экзамен, вопросы 4-10
ОПК.15 способность владеть основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности	у1. Уметь применять транскрипции в учебной и профессиональной деятельности, соотносить различия в культуре и менталитете России и стран профильного региона	Приветствия и представления. Правила обмена визитными карточками.	Контрольные работы, пункт 1	Экзамен, вопросы 16,22,29
ОПК.17 способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	з1. Знать основы информационной безопасности	Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров. Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей.	Контрольные работы, пункты 4,5, 6,7,9,10	Экзамен, вопросы 23,24, 29,30
ОПК.17	з2. Знать сущность и значение информации в развитии современного информационного	Приветствия и представления. Правила обмена визитными карточками.	Контрольные работы, пункт 1	Экзамен, вопросы 12,15

	общества			
ОПК.4 способность анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики государств региона специализации, выделять основные тенденции и закономерности эволюции их внешнеполитических курсов	31. Знать основные органы и механизмы выработки внешней политики стран(ы) профильного региона	Дипломатический этикет как инструмент межгосударственного общения: история и развитие.		Экзамен, вопросы 1-8
ОПК.6 способность учитывать характер исторически сложившихся социально-экономических, политических и правовых систем при рассмотрении особенностей политической культуры и менталитета народов региона специализации	32. Знать специфику менталитета народов изучаемого региона	Протокольная подготовка официальных и неофициальных приемов. Участие в официальном фуршете.	Контрольные работы, пункты 3-7	Экзамен, вопросы 13,19
ОПК.6	33. Знать социальные, культурные и правовые традиции народов профильного региона	Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей.	Контрольные работы, пункт 4,5, 6,7,9,10	Экзамен, вопросы 14,16, 29
ПК.9/НИИУО владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации	31. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров. Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей.		Экзамен, вопрос 29

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 5 семестре - в форме экзамена, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.1, ОК.11, ОК.5, ОК.7, ОК.9, ОПК.13, ОПК.15, ОПК.17, ОПК.4, ОПК.6, ПК.9/НИИУО.

Экзамен проводится по билетам (1-15), которые содержат по два вопроса из изученного материала.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 5 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.1, ОК.11, ОК.5, ОК.7, ОК.9, ОПК.13, ОПК.15, ОПК.17, ОПК.4, ОПК.6, ПК.9/НИИУО за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловое общение», 4 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме, по тесту, состоящему из 20 вопросов.

2. Критерии оценки

Каждый вопрос оценивается 1 баллом.

Ответ на тест для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент допустил более 50% ошибок. оценка составляет __до 10__ баллов.

Ответ на тест для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент выполнил более половины заданий, ответил на 10-13 вопросов, оценка составляет __10-13__ баллов.

Ответ на тест для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент выполнил большинство заданий, ответил на 14-17 вопросов, оценка составляет __14-17__ баллов.

Ответ на тест для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент выполнил все задания, ответил на 18-20 вопросов, оценка составляет __18-20__ баллов.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по тесту составляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Деловое общение»

Задание 1

Вопрос 1. Этика делового общения основывается на знаниях:

- 1) социологии;
- 2) психологии;
- 3) менеджмента;
- 4) логики;
- 5) всех перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. Какова основная задача делового общения?

- 1) продуктивное сотрудничество;
- 2) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
- 3) налаживание межличностных контактов;
- 4) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
- 5) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

Задание 2

Вопрос 1. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

- 1) с позиций превосходства;
- 2) дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
- 3) отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
- 4) не принимает возражений; часто перебивает;
- 5) стремится повлиять на собеседника.

Вопрос 2. Какие из перечисленных пунктов, не соответствуют характеристике психологической ригидности?

- 1) жизненный оптимизм;
- 2) трудности в принятии самостоятельных решений;
- 3) торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
- 4) склонны уточнять уже принятые решения;
- 5) стремление к активной деятельности.

Вопрос 3. Почему затруднено общение с интравертами?

- 1) стремятся проникнуться проблемами другого;
- 2) их трудно переключить с собственного, внутреннего хода мыслей на диалог;
- 3) они вспыльчивы и порой агрессивны;
- 4) внешне излишне эмоциональны;
- 5) они беззаботны, оптимистичны.

Вопрос 4. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:

- 1) общительны, словоохотливы, беззаботны;
- 2) сдержанны в общении, в жизни застенчивы;
- 3) общительны, но хорошо контролируют свои эмоции;
- 4) трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
- 5) ответственны в принятии решений.

Задание 3

Вопрос 1. К вербальным средствам общения относятся:

- 1) жесты;
- 2) позы;
- 3) устная и письменная речь;
- 4) интонации голоса.
- 5) мимика

Вопрос 2. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- 1) речи;
- 2) мимики, жестов, позы;
- 3) тона голоса и его интонаций;
- 4) тактильно-мышечных форм;
- 5) вербальных и невербальных средств общения.

Задание 4

Вопрос 1. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

- 1) жесты-иллюстраторы;
- 2) жесты-регуляторы;
- 3) жесты-адаптеры;
- 4) жесты-символы;
- 5) жесты-информаторы.

Вопрос 2. Для чего употребляются жесты-иллюстраторы?

- 1) для пояснения сказанного словами;
- 2) для указания на окончание беседы;
- 3) для сопровождения наших чувств и эмоций;
- 4) чтобы показать различие в национальной и культурной традициях;
- 5) обратить внимание на индивидуальные особенности человека.

Вопрос 3. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

- 1) приветствие рукопожатие;
- 2) частые кивки головой - для ускорения беседы;
- 3) медленные кивки головой - выказывают заинтересованность в беседе;
- 4) приподнятый вверх указательный палец - желание прервать беседу на данном месте или возразить;
- 5) американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос 4. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

- 1) в ситуациях стресса;
- 2) в затруднительных ситуациях;
- 3) для пояснения сказанного;
- 4) служат признаком переживаний;
- 5) признак волнения.

Задание 5

Вопрос 1. Что означает контакт глаз собеседников:

- 1) они боятся друг друга;
- 2) они не доверяют друг другу;
- 3) разговор их мало интересует;
- 4) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
- 5) доверие собеседников друг другу.

Вопрос 2. Какой должна быть дистанция в деловом общении, по мнению американцев?

- 1) 90 см;
- 2) 25 см;
- 3) 1 м 20 см;
- 4) 15 см.
- 5) не имеет значения.

Вопрос 3. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- 1) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- 2) очень широкая улыбка;
- 3) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- 4) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- 5) частый отвод взгляда в сторону.

Вопрос 4. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа:

- 1) за "Т" - образным столом;
- 2) за круглым столом;
- 3) за прямоугольным столом;
- 4) за журнальным столиком;
- 5) за любым из перечисленных.

Задание 6

Вопрос 1. Какой конфликт называется внутриличностным?

- 1) столкновение противоположно направленных тенденций во взаимоотношениях людей;
- 2) столкновение противоположно направленных тенденций во взаимоотношениях между группами людей;
- 3) столкновение противоположно направленных тенденций между личностью и группой;
- 4) столкновение противоположно направленных тенденций в психике человека;
- 5) такого вида конфликта не существует.

Вопрос 2. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

- 1) полный уход от предмета обсуждения;
- 2) разногласия не принимают необратимого характера;
- 3) проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
- 4) проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
- 5) оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

Вопрос 3. Какое правило Дейл Карнеги возводит в важнейший закон человеческого поведения?

- 1) говорите о том, что интересует вашего собеседника.
- 2) внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне;
- 3) поощряйте других говорить о себе;
- 4) искренне интересуйтесь другими людьми;
- 5) улыбайтесь.

Вопрос 4. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо: 1)

- неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
- 2) соблюдать правила и традиции своей страны;
- 3) соблюдать правила поведения и традиции страны- партнера, если они Вам нравятся;
- 4) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
- 5) придерживаться единых международных норм и правил.

Составитель ____ Оверчук Л.А. ____ И.О. Фамилия
(подпись)

«15 ____» ____ сентября ____ 2015 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра международных отношений и регионоведения

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Деловое общение», 4 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по темам: Фазы делового общения. Субъекты делового общения. Средства делового общения: вербальный компонент. Средства делового общения: невербальный компонент. Технологии делового общения. В качестве письменной контрольной работы (текущий контроль) студенты анализируют выбранную ими ситуацию общения на примере эпизода фильма, книги, предложенного сценария реальной ситуации. Студентам для анализа предлагается 4 варианта ситуаций и план анализа (8 пунктов).

1. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, если представлены меньше половины пунктов плана, и присутствует более 5 ошибок в анализе ситуации, оценка составляет .0.. баллов.

Работа выполнена на **пороговом** уровне, если представлены большинство пунктов плана анализа , но присутствует 4-5 ошибок в анализе ситуации, оценка составляет .10.. баллов. Работа выполнена на **базовом** уровне, если представлены все пункты плана анализа , но присутствует 2-3 ошибки в анализе ситуации, оценка составляет 20 баллов

Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если если представлены все пункты плана анализа., но присутствует 0-1 ошибка в анализе ситуации оценка составляет 30 баллов.

2. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

3. Пример варианта контрольной работы

Содержание заданий (ситуаций):

Вариант 1 Проанализируйте ситуацию общения: деловая встреча

Вариант 2 Проанализируйте ситуацию общения: деловые переговоры

Вариант 3 Проанализируйте ситуацию общения: деловой телефонный разговор

Вариант 4 Проанализируйте ситуацию общения: деловая переписка

План анализа ситуации делового общения, содержание деятельности студентов:

Вопрос № 1

Представить источник ситуации (название фильма книги, печатного материала или аудиозаписи), форму делового общения.

Вопрос № 2

Назвать субъекты делового общения и выделить институциональные (статус, принадлежность к группе, слою, роль) и личностные (психофизиологические, ценностные) характеристики субъектов общения.

Вопрос № 3

Указать объект, предмет, и тему делового общения.

Вопрос № 4

Сформулировать цели субъектов делового общения.

Вопрос № 5

Увидеть отличие институциональной роли от коммуникативной в данном тексте.

Вопрос № 6

Различить институциональную сферу и коммуникативную ситуацию делового общения.

Вопрос № 7

Выявить все виды и типы вербальных и невербальных коммуникативных средств, применяемых в ситуации делового общения.

Вопрос № 8

Выделить этапы делового общения.