«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое общение

: 41.03.01

, :

: 2, : 4

		4
1	()	3
2		108
3	, .	45
4	, .	18
5	, .	18
6	, .	0
7	, .	12
8	, .	2
9	, .	7
10	, .	63
11	(, ,)	.
12		

(): 41.03.01

202 12.03.2015 ., : 07.04.2015 .

: 1, ,

(): 41.03.01

, 6 20.06.2017 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . .

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОК.1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; в части следующих результатов обучения:	
3.	,
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:	
2.	
1.	
2.	,
3.	,
Компетенция ФГОС: ОПК.13 способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы; в части следующих результатов обучения:	
2.	
3.	,
Компетенция ФГОС: ОПК.16 владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации; в части следующих результатов обучения:	
1.	-
Компетенция ФГОС: ПК.10 готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования; в части следующих результатов обучения:	
2.	-
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:	
1.	()

2.

2.1

	(	
	,	
	,	
	,	
	)	

.1. 3	,
1. анализировать действие механизмов восприятия и понимания в деловом общении	
.7. 2	
2. специфику делового общения как формы социальной коммуникации	;
.7. 1	
3. преодоления стереотипного восприятия партнеров по деловому общению	
.7. 2	,
	,
	,
	,

4. анализировать ситуации делового общения с точки зрения коммуникативных ролей субъектов общения				
.7. 3				
5. основные виды вербальных и невербальных средств делового общения				
.9. 1				
6. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона				
.10. 2				
7. Владеть навыками учебно-организационной работы				
.13. 2				
8. подбора вербальных и невербальных средств общения адекватных форме и этапу делового общения				
.13. 3				
9. Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности				
.16. 1				
10. о технологиях делового общения				

3.

3.1

: 4				
:				
1.		0	3	2
2.	:	0	3	9
3.	:	0	3	5
: ,				
4.	.	0	3	4
5.	.	0	3	2
6.	.	0	3	10,4

3.2

: 4				
:				

1.	.	3	3	3,6	()
2.	:	2	4	5,7	:
3.	:	3	4	8	(),
: ,					
4.	.	2	3	1	.
5.	.	2	4	9	,

4.

: 4				
1		2,4	17	2

: / []: , [2011]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. - :[(06 0000)]/ , 2013. - 271 .: .,				
2		2	36	0
[]: , - / ; , [2011]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. -				
3		2, 5, 9	10	5
: []: - / ; , [2011]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000163133. - / []: - / ; , [2012]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000175447. -				

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail:moir@fgo.nstu.ru
	:163133

5.2

1	- : 1,2,3,4,5
Краткое описание применения: Анализ конкретных ситуаций и форм общения	

6.

(),

15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

: 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
--------	---	----

6.2

6.2

.1	3.		+
.7	2.		+
	1.	+	+
	2.	+	
	3.	+	
.13	2.	+	+
	3.		+
.16	1.	+	+
.10	2.	+	
.9	1.	+	

1

7.

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. 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.
 3. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / [Л. А. Гольшкшина и др.] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2015. - 107, [1] с. : табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000218150
-
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 имиджелогии 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>

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

8.

8.1

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

1 Microsoft Office

2 Microsoft Windows

9.

-

1	(-) , ,	

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

Деловое общение

Образовательная программа: 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: Азиатские исследования

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Деловое общение приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (контрольная работа, КР)	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	Фазы делового общения.	КР, вопрос 8	Зачет, Задание 1
ОК.7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	Деловое общение как особый вид социальной коммуникации.	КР, 1вопросы 1,2,5	Зачет, Задание
ОК.7	у1. уметь анализировать речь оппонента на русском и иностранном языке	Субъекты делового общения.	КР, вопросы 1, 2,4	Зачет, задание 2
ОК.7	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	Технологии делового общения. Формы делового общения.	КР, вопрос 1, 6,7	Зачет, задание 5,6
ОК.7	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Средства делового общения: вербальный компонент. Средства делового общения: невербальный компонент.	КР, вопрос 7	Зачет, Задание 3,4

ОПК.13 способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	у2. Владеть профессиональной терминологией и лексикой	Средства делового общения: невербальный компонент.	КР, вопрос 7	Зачет, Задание 3,5
ОПК.13	у3. Владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности	Средства делового общения: вербальный компонент. Формы делового общения.	КР, вопрос 7	Зачет, Задание 3,5
ОПК.16 владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации	з1. Знать основы редакционно- издательского дела	Технологии делового общения.	КР, вопросы 4,5,8	Зачет, задание 5,6
ПК.10/НИИУО готовностью вести учебно- вспомогательную и учебно- организационную работу в образовательных организациях высшего образования	у2. Владеть навыками учебно- организационной работы	Средства делового общения: вербальный компонент.	КР, вопрос 7	
ПК.9/НИИУО владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации	з1. Знать социокультурную специфику стран(ы) профильного региона	Субъекты делового общения.	КР, вопрос 2	

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 4 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.1, ОК.7, ОПК.13, ОПК.16, ПК 10/ НИИУО, ПК 9/ НИИУО.

Зачет проводится в форме письменного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

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

В 4 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.7, ОПК.13, ОПК.16, ПК 10/ НИИУО, 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 взгляд 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)

- 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.

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 скрипта 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.