

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили история; менеджмент в образовании
Форма обучения: заочная

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине (модулю), практике

п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1.	Тема 1 Культура речи и деловое общение	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.
2.	Тема 2 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.
3.	Тема 3 Особенности устной публичной речи.	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.
4.	Тема 4 Языковые формулы официальных документов.	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.
5.	Тема 5 Основные единицы общения	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.
6.	Тема 6 Техники делового общения	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
7.	Зачет оценкой	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Собеседование по вопросам

	ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
--	---	--

2. Виды и характеристика оценочных средств

1. Устный опрос

Обучающиеся объединяются в малые группы и обсуждают конкретную проблему (ситуацию, вопрос). Затем обмениваются своим мнением с другими группами и с преподавателем. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) структурирование материала,
- 6) составление плана,
- 7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,
- 8) оформление работы или реферата.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.

3. Тезаурус

формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.

4. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.

При оценивании учитывается правильность ответа.

5. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

Схема написания эссе:

1. Вступление (актуализация заявленной темы эссе): вводит в тему, дает предварительные, общие сведения о проблеме, которая стоит за предложенной темой. Во вступлении может содержаться ответ на заданный по теме вопрос. Можно привести факты из биографии автора или охарактеризовать исторический период, если эти сведения имеют значение для последующего анализа текста. Как правило, вступительная часть занимает не более 20% от общего объема работы.

2. Основная часть: представляет собой развернутый анализ высказывания. В основной части необходимо продемонстрировать знание материала, умение логично, аргументировано и стилистически правильно, грамотно излагать свои мысли. Основная часть – это проверка того, насколько верно понята тема. Основную часть можно начинать с тезиса – положения, которое вы будете доказывать. Затем можно привести 2-3 аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих личное мнение (позицию) и имеющих в своей основе научный подход.

Как правило, основная часть занимает «львиную» долю текста (60-65%).

3. Заключение: подведение итога, обобщение сказанного, завершение текста, повторное обращение внимания на самое главное. Заключительная часть должна быть короткой, но емкой; органически связанной с предыдущим изложением. В заключении может быть выражено отношение пишущего к проблеме. Оно должно быть изложено корректно, без чрезмерных эмоциональных оценок, иметь четко выраженный смысл и быть подготовлено материалом основной части. Как правило, заключительная часть занимает не более 20% от общего объема работы (оптимально – 10-15%).

6. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

При промежуточной аттестации обучающихся по диф.зачету применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «отлично» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок;
- оценка «хорошо» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа или не предоставляет продукт, на основании которого выставляется оценка за зачет.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета задание и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно».

Форма проведения зачета с оценкой:

Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам 5 семестр.

3. Оценочные средства

Задания для текущего контроля:

Примеры вопросов к практическим занятиям:

1. Характеристика понятия «общение». Структура общения
2. Виды потребностей в общении.
3. Нравственно-психологические особенности спора.
4. Сущность и виды делового общения.
5. Понятие культуры делового общения. Функции делового общения.
6. Стили общения
7. Коммуникативная сторона общения.
8. Интерактивная сторона общения.
9. Перцептивная сторона общения.
10. Психологические механизмы влияния на партнера
11. Кинесические особенности общения.
12. Проксемические особенности общения.
13. Особенности визуального контакта с собеседником.
14. Паралингвистические особенности общения.
15. Интонация и ее значение в общении.
16. Культура речи делового человека: понятие и слагаемые.
17. Особенности речевой культуры.
18. Развитие речевой культуры.
19. Публичные выступления.
20. Бизнес-язык
21. Принципы честного спора.
22. Имидж делового человека
23. Знаки внимания в общении.
24. Приемы формирования аттракции.
25. Культура слушания партнера.
26. Барьеры в общении и способы их преодоления.
27. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.
28. Самоподача в общении. Виды самоподачи.
29. Деловые беседы, их структура и характеристика основных этапов.
30. Особенности общения с иностранными партнерами.
31. Деловые переговоры.
32. Культура деловых совещаний.
33. Эмоции и стрессы в деловой жизни. Профилактика стресса
34. Деловая этика и этикет.
35. Деловое общение и психология коллектива.
36. Особенности служебного этикета.
37. Приветствия, представления и знакомства в деловой сфере.
39. Визитные карточки.
40. Особенности этикета телефонных разговоров.
41. Культура деловой переписки.
42. Прием и общение с посетителями.
44. Подарки и сувениры.
45. Виды официальных приемов и правила поведения на них.

Примерная тематика рефератов

1. Невербальные средства общения (язык телодвижений).

- 2 Искусство полемики.
- 3 Культура делового общения.
- 4 Проявление речевого этикета в документе.
- 5 Особенности русского речевого этикета.
- 6 Эволюция обращения в русском речевом этикете.
- 7 Способы завоевания расположения собеседника.
- 8 Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
- 9 Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
- 10 Жесты территориальности и собственности.
- 11 Разговорная речь на чатах в Интернете.
- 12 Умение слушать как путь к популярности и успеху.
- 13 Техники поддержания разговора.
- 14 Заимствования в русском языке последних десятилетий.
- 15 Оратор. Ораторское искусство.
- 16 Способы выражения оценки в русском языке.
- 17 Правила русской орфографии: «за» и «против».
- 18 Особенности профессиональной речи менеджеров.
- 19 Культура телефонного разговора.
- 20 Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
- 21 Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
- 22 Убеждающие коммуникативные техники.
- 23 Речевая культура молодежи.
- 24 Речевая культура менеджера
- 25 Понятие толерантности в современном мире.
- 26 Проявление русского менталитета в пословицах.
- 27 Особенности женской и мужской речи.
- 28 Жаргон и его роль в обществе.
- 29 Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в СМИ.
- 30 Развитие коммуникативной культуры менеджера.

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы.

4. Задания по темам

Тема 1 Культура речи и деловое общение.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Основные понятия культуры речи и делового общения.
2. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
3. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения.
4. Письменная публицистическая речь.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 2 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.

2. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
 3. Взаимопроникновение стилей.
 4. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
 5. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.
- Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 3 Особенности устной публичной речи.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Оратор и его аудитория.
2. Основные виды аргументов.
3. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
4. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
5. Словесное оформление публичного выступления.
6. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 4 Языковые формулы официальных документов.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Приёмы унификации языка служебных документов.
2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
3. Язык и стиль распорядительных документов.
4. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
5. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
6. Реклама в деловой речи.
7. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 5 Основные единицы общения

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени.
2. Речь как продукт речевой деятельности.
3. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре.
4. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта.
5. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 6 Техники делового общения

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации.

2. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления.
 3. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного происхождения (заимствований). Причины заимствований.
 4. Культура ораторской речи.
 5. Культура критики.
- Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Перечень тем эссе:

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.

Задания для промежуточного контроля:

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Стили современного русского языка.
- 2 Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
- 3 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.
- 4 Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
- 5 Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
- 6 Взаимопроникновение языковых стилей.
- 7 Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
- 8 Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

- 9 Особенности устной публичной речи.
- 10 Оратор и его аудитория.
- 11 Основные виды аргументов.
- 12 Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
- 13 Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
- 14 Словесное оформление публичного выступления.
- 15 Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
- 16 Языковые формулы официальных документов.
- 17 Приёмы унификации языка служебных документов.
- 18 Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
- 19 Язык и стиль распорядительных документов.
- 20 Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
- 21 Язык и стиль инструктивно-методических документов.
- 22 Реклама в деловой речи.
- 23 Правила оформления документов.
- 24 Речевой этикет в документе.
- 25 Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
- 26 Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
- 27 Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление).
- 28 Невербальные средства коммуникации.
- 29 Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
- 30 Культура речи менеджера.