

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

Шидлов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили русский язык; литература

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства (количество вариантов, заданий и т.п.)
1	Теоретические основы делового общения	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений
2	Письменные виды делового общения	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Работа со словарями и справочниками Подготовка доклада Выполнение упражнений Подготовка реферата Подготовка презентации
3	Структура делового общения. Формы деловой коммуникации	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации Подготовка доклада
4	Ситуация общения. Речевая деятельность	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата

			Подготовка доклада Выполнение контрольной работы
5	Речевое поведение. Неречевое поведение	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации Подготовка доклада
6	Речевое взаимодействие. Культура деловой речи. Деловой этикет	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка доклада
7	Функции речи	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации
8	Разновидности речи по форме выражения мысли	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Работа со словарями и справочниками Тестирование

		ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	
9	Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации

2. Виды и характеристика оценочных средств

Составление словаря терминов

Словарь терминов – средство контроля уровня владения обучающимся терминологическим и понятийным аппаратом изучаемой дисциплины, степени осведомленности обучающегося в теоретических положениях изучаемой дисциплины. Обучающийся с помощью лингвистических словарей, энциклопедий, учебников должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме.

Выполнение самостоятельной работы предполагает осмысление студентом определённого аспекта языковых единиц, языковых фактов; изучение и освоение научных работ по этой теме. 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 лингвистической 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.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, самостоятельность анализа.

Собеседование

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по контрольным вопросам и по темам изучаемой дисциплины, целью которой является выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., проводится в устной форме.

Реферат

Реферат имеет информационное назначение. В основе классификации рефератов лежат следующие признаки: 1) по степени обобщенности и полноты информации; 2) по количеству используемых источников.

По степени обобщенности рефераты делятся на информативные – рефераты-конспекты и индикативные – рефераты-резюме, в которых выносятся некоторые положения в зависимости от темы. По количеству используемых источников различаются рефераты монографические и обзорные.

По характеру содержания и объему информации выделяют три типа учебных рефератов:

1. Реферат-обзор представляет собой рассуждение на определенную тему на основе анализа нескольких источников информации в виде доказательства или опровержения какого-то положения. Причем информация источников используется именно в качестве аргументации или иллюстрации. Объем – 10-15 страниц.

2. Реферат-резюме – это краткое изложение содержания научной статьи, книги, ее части, которое включает основные положения, аргументацию, сведения о методе исследования и выводы. Такие рефераты носят профессиональный характер, расцениваются как научная работа и публикуются в реферативных журналах. Объем – 1-2 страницы. Этот тип реферата используется студентами-старшекурсниками, магистрами и аспирантами в ходе их научно-исследовательской деятельности.

3. Реферат-аннотация представляет собой сжатое описание содержания курсовой работы, выпускной работы бакалавра или дипломной работы магистра, является их составной частью, предваряющей весь текст работы. Объем – не более 10-12 строк.

Творческое задание

Форма организации учебной информации, где, наряду с условиями и неизвестными данными, содержатся указания обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получения требуемого образовательного продукта.

3. Оценочные средства

Вопросы для самостоятельной работы

1. Теоретические основы делового общения
2. Структура общения
3. Механизмы и принципы общения
4. Барьеры речевого общения и приемы их преодоления
5. Коммуникативная культура в деловом общении
6. Виды делового общения
7. Имидж как средство делового общения
8. Микротехника общения

9. Микротехника манипулирования
10. Микротехника языка жестов
11. Цели и содержание делового общения
12. Этапы делового общения
13. Психологическое воздействие в деловом общении
14. Этика общения
15. Межличностное общение
16. Этические проблемы деловых отношений
17. Принципы ведения дел
18. Этикет делового человека

4.2. Темы для сообщений и рефератов «Национальный этикет делового общения»

1. Характер, поведение и деловые качества англичан
2. Характер, поведение и деловые качества французов
3. Характер, поведение и деловые качества немцев
4. Характер, поведение и деловые качества русских
5. Характер, поведение и деловые качества испанцев
6. Характер, поведение и деловые качества итальянцев
7. Характер, поведение и деловые качества шведов
8. Характер, поведение и деловые качества голландцев
9. Характер, поведение и деловые качества шотландцев
10. Характер, поведение и деловые качества ирландцев
11. Характер, поведение и деловые качества норвежцев
12. Характер, поведение и деловые качества венгров
13. Характер, поведение и деловые качества американцев
14. Характер, поведение и деловые качества японцев
15. Характер, поведение и деловые качества китайцев
16. Характер, поведение и деловые качества корейцев
17. Характер, поведение и деловые качества южноафриканцев
18. Характер, поведение и деловые качества арабов
19. Характер, поведение и деловые качества евреев
20. Характер, поведение и деловые качества цыган

4.3. Примерные темы презентаций

1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях
2. Приветствие. Представление. Титулирование.
3. Визитная карточка в деловой жизни
4. Этика служебных взаимоотношений
5. Этикет письменного делового общения
6. Критика и ее этические аспекты
7. Этика делового красноречия
8. Механизмы внедрения этических принципов в практику деловых отношений

4.4. Творческое задание

1. Напишите текст речи на проводах на пенсию Трофимова Василия Игнатовича, главного инженера завода по производству мебели. Стаж его

работы 25 лет (в разные годы он работал мастером, инженером, начальником цеха, главным инженером завода).

2. Напишите текст речи в адрес вновь избранного на должность главного инженера завода Сергеева Ивана Георгиевича (в настоящее время он выполняет обязанности начальника цеха, до этого работал токарем, затем мастером).

3.3. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов для зачета

1. Структура речевого значения
2. Ситуация общения
3. Речевая деятельность
4. Речевое поведение
5. Деловое общение
6. Этапы делового общения
7. Правила делового общения
8. Неречевое поведение
9. Виды делового общения
10. Деловое взаимодействие
11. Жанры обмена информацией
12. Функции речи
13. Текст и его лингвистические особенности
14. Разновидности делового общения по форме выражения мысли
15. Разновидности делового общения по характеру взаимодействия участников общения
16. Разновидности монологической речи по обобщенному (типовому) значению
17. Разновидности делового общения по функциональному назначению
18. Способы организации усвоения знаний
19. Методика работы над понятием «текст»
20. Способы формирования речевых умений и навыков в ситуациях делового общения