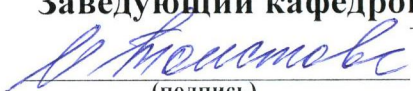


ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № ГМ. 03 - 53
«25» 05 20 17 г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10» июл 20 17 г. № 10
Заведующий кафедрой И.Э. Толстова
И.О. Фамилия

(подпись)

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ОД.24 Деловые коммуникации

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

основной вид деятельности: организационно-управленческая

Новосибирск 2017 г.

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел №1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации			
1	Введение в основы теории коммуникации	ОПК-4, ПК-2	Эссе. Доклады
2	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	ОПК-4, ПК-2	Эссе. Доклады.
3	Виды коммуникаций. Коммуникативные каналы	ОПК-4, ПК-2	Доклады.
4	Искусство межличностного общения. Деловая переписка	ОПК-4, ПК-2	Эссе. Доклады.
5	Навыки публичного выступления	ОПК-4, ПК-2	Эссе. Доклады.
6	Транзакционный анализ в деловом общении	ОПК-4, ПК-2	Эссе.
7	Электронная коммуникация. Создание мультимедийных презентаций	ОПК-4, ПК-2	Эссе.
Раздел № 2 Этические основы деловых коммуникаций			
8	Этика делового общения. Правила служебных взаимоотношений	ОПК-4, ПК-2	Эссе.
9	Деловые переговоры: подготовка и проведение	ОПК-4, ПК-2	Эссе
10	Манипулятивное общение, его роль в деловых коммуникациях	ОПК-4, ПК-2	Эссе.
11	Психологический климат в трудовом коллективе. Моббинг	ОПК-4, ПК-2	Эссе.
12	Проблемы межкультурной коммуникации	ОПК-4, ПК-2	Доклады.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Темы рефератов
по дисциплине *Деловые коммуникации*

1. Деловое общение: понятие и специфические признаки.
2. Роль делового общения в управленческой деятельности.
3. Стереотипы и барьеры общения. Специфические черты делового общения.
4. Правила и нормы, регулирующие взаимодействие людей в деловом общении.
5. Коммуникативная компетентность руководителя.
6. Управление взаимодействием людей в процессе общения.
7. Условия эффективной деловой коммуникации.
8. Этапы деловой беседы.
9. Техники распознавания состояния и индивидуально-психологических особенностей партнера.
10. Технология ведения переговоров.
11. Специфика делового общения.
12. Составляющие коммуникативной компетентности руководителя.
13. Барьеры общения.
14. Техники установления контакта.
15. Создание оптимальных условий делового общения.
16. Техника ситуационного анализа.
17. Этапы делового общения.
18. Технология эффективных переговоров.
19. Моделирование коммуникативной ситуации.
20. Оптимизация процесса переговоров.
21. Культура делового общения.
22. Диагностика индивидуально-психологических свойств и состояния партнера в общении.

По согласованию с преподавателем, могут быть выбраны и другие темы рефератов.

Написание рефератов – это самостоятельная работа студентов с учебной, научно-методической литературой с целью закрепления знаний по изучаемому предмету, более полного раскрытия одной из изучаемых тем.

Целью реферата является изучение специальной литературы по данной дисциплине, а также формирование навыков самостоятельного, творческого решения учебных и исследовательских задач в процессе подготовки к профессиональной практической деятельности.

Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, уметь вести дискуссии. Реферат становится плодом коллективного творчества, когда идеи не только формулируются автором, но и обсуждаются аудиторией во время защиты реферата.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и методических указаний, и содержать следующие основные составные части:

1. Титульный лист
2. Введение
3. Основная часть
4. Заключение
5. Список литературы

На каждый источник, приведенный в списке литературы, в тексте реферата должны быть представлены ссылки. Реферат может быть выполнен с использованием персонального компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Соответствующим образом оформленная работа должна быть выполнена в установленные сроки. Рефераты, представляющие собой плагиат чужих работ, заимствованные из интернет-ресурсов, не принимаются. Все рефераты проходят проверку программой "Антиплагиат". Распечатанные результаты проверки прилагаются к реферату. Оригинальность текста должна составлять не менее 60%.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Работа может быть зачтена и в том случае, когда основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, задания не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Список вопросов к зачету
по дисциплине *Деловые коммуникации*

1. Основные свойства информации и сообщений. Количество информации.
2. Основные этапы коммуникационного процесса.
3. Структура делового общения. Три стороны общения.
4. Виды социального взаимодействия в деловом общении.
5. Особенности социальной перцепции.
6. Каузальная атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции.
7. Структура конфликта.
8. Эскалация конфликта.
9. Стратегии поведения в конфликте.
10. Пространственная организация делового общения.
11. Основы деловой беседы. Структура, фазы и процесс деловой беседы. Базовые коммуникативные умения: умение установить контакт, навык активного слушания, умение аргументировать, понимать и корректировать свое состояние и состояние другого человека.
12. Организация проведения совещаний. Функции, стили совещаний. Роль председателя совещания. Эффективность совещаний.
13. Презентация и публичное выступление. Правила составления мультимедийных презентаций.
14. Ораторские приемы. Привлечение внимания аудитории.
15. Структура публичного выступления.
16. Определение целей коммуникационной стратегии. Постановка задач и определения вида мероприятий.
17. Особенности массовых коммуникаций посредством СМИ (газеты, журналы, TV, радио).
18. Транзакционный анализ в деловом общении.
19. Контроль за эффективностью коммуникаций.
20. Виды деловой беседы. Личная беседа. Беседа по телефону.
21. Этапы коммуникационного процесса.
22. Понятие и аспекты коммуникационной политики.
23. Информационные коммуникации с точки зрения системного подхода.
24. Методы управления общественным мнением.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;

- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

Темы выступления студентов на практических занятиях (доклады)

по дисциплине *Деловые коммуникации*

Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации

1. Деловые коммуникации: смежные научные дисциплины.
2. Коммуникативная компетентность руководителя.
3. Современные языковые стили и их применение в деловом общении.

Тема 1.2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации

1. Роль коммуникации в деловых процедурах организации.
2. Модели коммуникации в организации.
3. Составляющие процесса общения: коммуникация, интеракция, социальная перцепция.

Тема 1.3. Виды коммуникаций. Коммуникативные каналы

1. Виды и функции коммуникационных каналов.
2. Виды общения. Роль личности партнера в разных видах общения.
3. Коммуникационные барьеры.

Тема 1.4. Искусство межличностного общения. Деловая переписка

1. Язык эмоций.
2. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации.
3. Способы разрешения конфликтов.
4. Виды, формы и особенности деловой переписки.

Тема 1.5. Навыки публичного выступления

1. Ораторские приемы.
2. Аргументация и структура выступления.
3. Типичные ошибки при публичном выступлении.

Тема 2.5. Проблемы межкультурной коммуникации

1. Национальные особенности в деловом общении: Германия.
2. Национальные особенности в деловом общении: Италия.
3. Национальные особенности в деловом общении: Франция.
4. Национальные особенности в деловом общении: Англия.
5. Национальные особенности в деловом общении: США.
6. Национальные особенности в деловом общении: Китай.
7. Национальные особенности в деловом общении: Япония.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫСТУПЛЕНИЙ СТУДЕНТОВ С ДОКЛАДАМИ

- **Оценки «отлично»** заслуживает доклад, полностью соответствующий заявленной теме, сделанный хорошим научным языком и выполненный в

пределах регламента (10-15 минут). Доклад должен сопровождаться показом правильно оформленных слайдов, отличающихся хорошей наглядностью и удобных для восприятия аудитории.

- **Оценки «хорошо»** заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, выполненный в пределах регламента (10-15 минут) или с небольшими от него отклонениями, или содержащий фактические ошибки, не носящие принципиального характера. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью и доступных для восприятия аудитории.
- **Оценки «удовлетворительно»** заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, но с некоторыми отклонениями от нее или с существенными отклонениями от регламента, а также содержащий существенные фактические ошибки, либо трудный для восприятия аудитории вследствие бессистемной подачи материала и/или ненаучного языка докладчика. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью.
- **Оценки «неудовлетворительно»** заслуживает должным образом не подготовленный доклад, или доклад, не соответствующий заявленной теме; доклад, содержащий фактические ошибки, носящие принципиальный характер, при игнорировании регламента, не сопровождаемый показом слайдов или с показом некачественно выполненных слайдов, недоступных восприятию аудитории.

Темы эссе, составляемых студентами по результатам практических занятий

по дисциплине *Деловые коммуникации*

Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации

Эссе по результатам самообследования тестом "Ваша коммуникативная установка" и опросником коммуникативной толерантности В.В. Бойко.

Тема 1.2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации

Эссе по результатам самообследования тестом "Ориентационные стили профессионально-деятельностного общения" и тестом "Умение слушать"

Тема 1.4. Искусство межличностного общения. Деловая переписка

Эссе по результатам самообследования тестом "Методика определения уровня конфликтности личности" (необходимо оценить свой уровень конфликтности и отразить примеры поведения в конфликтных ситуациях).

Тема 1.5. Навыки публичного выступления

эссе "Опыт публичных выступлений, анализ типичных ошибок".

Тема 1.6. Транзакционный анализ в деловом общении

Эссе по результатам самообследования Эго-состояний

Тема 1.7. Электронная коммуникация. Создание мультимедийных презентаций

Эссе, содержащее самооценку навыков общения по телефону и по электронной почте, типичные ошибки общения

Тема 2.1. Этика делового общения. Правила служебных взаимоотношений

Эссе "Примеры нарушений этики в деловом общении"

Тема 2.2. Деловые переговоры: подготовка и проведение

Эссе по результатам самообследования опросником "Умее ли вы вести переговоры?"

Тема 2.3. Манипулятивное общение, его роль в деловых коммуникациях

Эссе "Примеры манипуляций в деловом общении".

Тема 2.4. Психологический климат в трудовом коллективе. Моббинг

Эссе "Особенности взаимоотношений в коллективе".

Критерии оценки эссе

1. Отлично (5 баллов)

Эссе составлено по существу, грамотно, не содержит посторонней информации, стилистических и фактических ошибок, соответствует предложенному объему в 1,5-2 страницы рукописного текста, полностью отражает все заявленные вопросы.

2. Хорошо (4 балла)

Эссе составлено по существу, в целом грамотно, может содержать некоторую постороннюю информацию, отдельные непринципиальные фактические ошибки и/или стилистические погрешности, в основном отражает все заявленные вопросы.

3. Удовлетворительно (3 балла)

Эссе в целом составлено по существу, но отражает не все заявленные вопросы; слишком коротко или, напротив, слишком длинно, за счет включения информации, не относящейся к сути заявленных вопросов; содержит серьезные фактические ошибки и/или стилистические погрешности.

4. Неудовлетворительно (2 балла)

Эссе не составлено, либо не отражает существа заявленных вопросов; составлено безграмотно; содержит фактические ошибки, носящие принципиальный характер.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ
Выберите, пожалуйста, единственный правильный ответ:

Вариант 1

1. Вербальная коммуникация – это передача информации при помощи
А. Мимики
Б. Жестов
В. Слов
Г. Дистанций
2. По вербальному каналу передается главным образом
А. Информация о личностных особенностях собеседника
Б. Информация об эмоциональных состояниях человека
В. «Чистая» информация в процессе коммуникации
Г. Информация об отношении к собеседнику и представленной информации
3. По Г.М. Андреевой, существуют три стороны общения
А. Интерактивная, социальная, суггестивная
Б. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная
В. Дистанционная, перцептивная, кооперативная
Г. Интерактивная, кооперативная, суггестивная
4. Интерактивная сторона общения – это
А. Восприятие партнера по общению
Б. Взаимодействие с партнером по общению
В. Передача словесной информации от одного человека к другому
Г. Передача информации без слов
5. В условиях конкуренции каждая из сторон заинтересована
А. В нейтрализации оппонента, пусть и ценой собственного краха
Б. В налаживании конструктивного взаимодействия
В. В собственном успехе
Г. В равном успехе обеих сторон

Вариант 2

1. Заражение подразумевает передачу другим людям
А. Информации в словесной форме
Б. Логических умозаключений

В. Эмоциональных состояний

Г. Доказательств

2. Конфликт представляет собой форму

А. Взаимодействия

Б. Внушения

В. Восприятия

Г. Передачи информации

3. Эскалация конфликта означает, что

А. В конфликте сталкиваются идеи, а не личности

Б. Конфликт переходит от конструктивного к деструктивному

В. Конфликт переходит от деструктивного к конструктивному

Г. В конфликт не втягиваются посторонние участники

4. Убеждение, как воздействие на другого человека, осуществляется при помощи

А. Аргументов, логических доводов

Б. Повышения голоса, крика, жестикуляции

В. Передачи собственных эмоциональных состояний

Г. Обмана, лжи, подтасовок

5. Манипуляция - это

А. Отдача приказов, распоряжений подчиненным в организации

Б. Скрытое, неявное управление поведением другого человека, совершаемое ради какой-либо выгоды

В. Стремление управлять собственными побуждениями и желаниями

Г. Действия по саморазвитию

Вариант 3

1. При манипуляции

А. Внешний смысл слов всегда совпадает с внутренним

Б. Говорится одно, подразумевается другое

В. Используются только те слова и выражения, которые не допускают двояких толкований

Г. Манипулятор должен быть абсолютно искренним, иначе ему не поверят

2. Интимная зона в общении составляет

А. До 45 см

Б. 45-120 см

В. 120-300 см

Г. Более 300 см

3. Закрытая, оборонительная поза выглядит так:
А. Руки упираются в поясницу
Б. Ноги широко расставлены, руки опущены
В. Руки скрещены на груди
Г. Человек поворачивается спиной к собеседнику
4. Голова человека опирается на ладонь. Это означает
А. Чувство собственника
Б. Заинтересованность
В. Готовность к возражениям
Г. Скуку
5. Носки туфель у собеседника повернуты к дверям. Он
А. Хочет поскорее уйти
Б. Желает продолжить разговор до логического конца
В. Ждет, что кто-то придет
Г. Хвастается и лжет

Вариант 4

1. При покорном рукопожатии
А. Рука протягивается к собеседнику ладонью вверх
Б. Рука кладется на руку собеседника сверху
В. Пожимают руку собеседника изо всех сил
Г. Рука собеседника пожимается сразу двумя руками
2. Наиболее приятное для каждого человека слово – это
А. «Спасибо»
Б. «Пожалуйста»
В. «Благодарю»
Г. Его собственное имя
3. Если сотрудник впервые допустил нарушение в работе, дисциплинарная беседа с ним должна проводиться
А. В присутствии ключевых сотрудников коллектива
Б. На общем собрании коллектива
В. Один на один
Г. В присутствии вышестоящего руководителя

4. После критики со стороны руководства подчиненный должен
- А. Осознать свою непригодность для работы
 - Б. Уволиться из организации
 - В. Сохранить самоуважение**
 - Г. Утратить самоуважение
5. При проведении проблемного совещания право первому предложить свой вариант решения проблемы должно предоставляться
- А. Руководителю
 - Б. Первому заместителю руководителя
 - В. Менеджеру по персоналу
 - Г. Младшему из участников совещания**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

- 5 правильных ответов - *«Отлично»*
- 4 правильных ответа - *«Хорошо»*
- 3 правильных ответа - *«Удовлетворительно»*
- 2 ли 1 правильный ответ - *«Неудовлетворительно»*

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Формируемые компетенции:

1. Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **ОПК-4**.

1. Вербальная коммуникация – это передача информации при помощи

- А. Мимики
- Б. Жестов
- В. Слов
- Г. Дистанций

2. По вербальному каналу передается главным образом

- А. Информация о личностных особенностях собеседника
- Б. Информация об эмоциональных состояниях человека
- В. «Чистая» информация в процессе коммуникации
- Г. Информация об отношении к собеседнику и представленной информации

3. По Г.М. Андреевой, существуют три стороны общения

- А. Интерактивная, социальная, суггестивная
- Б. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная
- В. Дистанционная, перцептивная, кооперативная
- Г. Интерактивная, кооперативная, суггестивная

4. Интерактивная сторона общения – это

- А. Восприятие партнера по общению
- Б. Взаимодействие с партнером по общению
- В. Передача словесной информации от одного человека к другому
- Г. Передача информации без слов

5. В условиях конкуренции каждая из сторон заинтересована

- А. В нейтрализации оппонента, пусть и ценой собственного краха
- Б. В налаживании конструктивного взаимодействия
- В. В собственном успехе
- Г. В равном успехе обеих сторон

По ОПК 4 получены результаты: _____ -

2. Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе

знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **ПК-2**.

1. При покорном рукопожатии

- А. Рука протягивается к собеседнику ладонью вверх
- Б. Рука кладется на руку собеседника сверху
- В. Пожимают руку собеседника изо всех сил
- Г. Рука собеседника пожимается сразу двумя руками

2. Наиболее приятное для каждого человека слово – это

- А. «Спасибо»
- Б. «Пожалуйста»
- В. «Благодарю»
- Г. Его собственное имя

3. Если сотрудник впервые допустил нарушение в работе, дисциплинарная беседа с ним должна проводиться

- А. В присутствии ключевых сотрудников коллектива
- Б. На общем собрании коллектива
- В. Один на один
- Г. В присутствии вышестоящего руководителя

4. После критики со стороны руководства подчиненный должен

- А. Осознать свою непригодность для работы
- Б. Уволиться из организации
- В. Сохранить самоуважение
- Г. Утратить самоуважение

5. При проведении проблемного совещания право первому предложить свой вариант решения проблемы должно предоставляться

- А. Руководителю
- Б. Первому заместителю руководителя
- В. Менеджеру по персоналу
- Г. Младшему из участников совещания

По ПК-2 получены результаты _____

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильных ответов составляет 80-100%;
- оценка «хорошо» - 70-79%
- оценка «удовлетворительно» - 50 и более %
- оценка «неудовлетворительно» менее 50%

ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ количество баллов _____

Составитель: _____ Инициалы, фамилия

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный);

Составитель _____ Д.А. Севостьянов

(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.