

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.12.2023 09:28:27

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aa8c1fbc13072676d0b688b122e44091c482448eba9

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Кафедра экономики

**ПРИМЕРНАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)
Основы деловых коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
Очная

2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор программы:

Ибрагимов Линар Гатиятович, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».

_____ Л.Г. Ибрагимов

22 июня 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Основы деловых коммуникаций**» обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 14 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой экономики КФ ФГБОУВО «РГУП» **Башкирцева Светлана Анатольевна**, к.э.н., доцент

_____ С.А. Башкирцева

22 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин
Протокол заседания № 5 от «27» июня 2023 г.

Председатель Предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин

27 июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП», зав. кафедрой общеобразовательных дисциплин, к.б.н., доцент **Святова Наталья Владимировна**

_____ Н.В. Святова

«____» _____ 2023 г.

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 12 от 28.06.2023 г.

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы Университета по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплины «Основы деловых коммуникаций» относится к вариативной части общепрофессионального цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Целью дисциплины является получение студентами представления о деловой коммуникации и ее формах, значения приемов общения для эффективного делового взаимодействия.

Задачи дисциплины:

ознакомление с основными терминами и понятийным аппаратом в сфере деловых коммуникаций;

знакомство со спецификой деловой коммуникации;

рассмотрение этики делового общения;

привитие навыков формирования имиджа делового человека.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- обладать общими компетенциями:

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

уметь:

выстраивать систему деловых коммуникаций;

применять на практике устную и письменную коммуникацию;

развивать и совершенствовать навыки эффективного устного делового общения;

знать:

сущность деловых коммуникаций;

основные принципы и процесс построения эффективных деловых коммуникаций;

требования к деловой устной и письменной коммуникации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	24
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Основные понятия. Характеристика курса «Основы деловых коммуникаций»		
Тема 1.1. Деловые коммуникации как явление социальной практики	Содержание учебного материала	10	
	1 Общие понятия о деловых коммуникациях		1
	2 Наука об имидже как элементе коммуникаций		1
	3 Сущность и атрибуты имиджа		1
	4 Деловые коммуникации в работе менеджера, служащего		1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Основные виды деловых коммуникаций	Содержание учебного материала	10	
	1 Вербальные коммуникации		1
	2 Культура речи		1
	3 Невербальные коммуникации		1
	4 Имидж и репутация в деловой коммуникации		1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2.	Организация деловых коммуникаций		
Тема 2.1. Этика деловых коммуникаций	Содержание учебного материала	8	
	1 Этические нормы коммуникаций		2
	2 Этический режим и этическая инфраструктура		2
	3 Требования к государственным и муниципальным служащим		2
	4 Дискриминация в государственной и муниципальной службах		2
	5 Основы взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением	2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Стратегия делового поведения	Содержание учебного материала	8	
	1 Проблемы этического поведения в коллективе		2
	2 Формирование профессиональной этики в коллективе		2
	3 Оценка нравственной обстановки в коллективе		2
	4 Конфликт и его разрешение		2
	5 Культура организации деловых коммуникаций		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Этикет, манеры поведения личности	Содержание учебного материала	8	
	1 Исторические принципы обучения этикету		1
	2 Этикет государственного и муниципального служащего		2
	3 Дресс-код для служащего		2
	4 Деловой имидж, поведение		2
	5 Дипломатический этикет. Дипломатический протокол		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Эффективность деловых коммуникаций	Содержание учебного материала	12	
	1 Критерии эффективности деловых коммуникаций		2
	2 Устранение причин неэффективной коммуникации		2
	3 Саморазвитие в процессе деловых коммуникаций		2
	4 Культура оформления документов в деловых коммуникациях		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	8	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			



3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
5	ТО	Групповые дискуссии – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание эссе, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме. Разбор конкретных ситуаций Лекция с разбором конкретной ситуации, изложенной в устно или в виде короткого диафильма, видеозаписи и т.п.; студенты совместно анализируют и обсуждают представленный материал.
	ПР	Групповые дискуссии – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание эссе, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме. Разбор конкретных ситуаций - решение практических задач. Тестирование – с помощью тестов осуществляется самооценка
	ЛР	-

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (аудитория № 233) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).

Оборудование учебного кабинета Стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), учебная доска маркерная -1 шт., проектор-1 шт., трибуна-1 шт., стенд-6 шт.

Технические средства обучения: ноутбук-1 шт., проектор-1 шт., звукоусиливающее устройство-1 шт., стойка для микрофона-1 шт., микрофон-1 шт., колонки-6 шт.

3.3. Информационное обеспечение обучения

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства КноРус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6.	Электронный каталог РГУП	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9.	Система электронного обучения «Фемида»	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
10.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/	По ip-адресу в университете

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты:

Перечень основной и дополнительной литературы оформлен в Приложении «Карта обеспеченности литературой».

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными воз-

возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение применять этику деловых коммуникаций	Выполнение практических работ
Умение формировать стратегию делового поведения	Выполнение практических работ
Умение выбирать этикет, манеры поведения	Выполнение практических работ
Умение определять эффективность деловых коммуникаций	Выполнение практических работ, решение ситуационных задач
Знание основных терминов и определений в сфере деловых коммуникаций	Тестирование
Знание сущности и атрибутов имиджа	Тестирование
Знание основных видов деловых коммуникаций	Тестирование

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЗНАТЬ: основные принципы и процесс построения эффективных деловых коммуникаций; УМЕТЬ: развивать и совершенствовать навыки эффективного устного делового общения	Выполнение практических работ Решение ситуационных задач Тестирование Проверка практических индивидуальных заданий

		Зачет
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>ЗНАТЬ: сущность деловых коммуникаций; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УМЕТЬ: применять на практике устную и письменную коммуникацию; выстраивать систему деловых коммуникаций</p>	<p>Выполнение практических работ</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических индивидуальных заданий</p> <p>Зачет</p>

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Демонстрация навыков деловых коммуникаций в работе</p> <p>Формирование профессиональной этики в коллективе</p> <p>Планирование имиджа и репутации в деловой коммуникации</p> <p>Обоснование критериев эффективности деловых коммуникаций</p> <p>Соблюдение дипломатического этикета</p> <p>Обоснование стратегии делового поведения</p> <p>Изложение причин неэффективных коммуникаций.</p>	<p>Выполнение практических работ</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических индивидуальных заданий</p> <p>Зачет</p>

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: ОП.В.6 Основы деловых коммуникаций

Курс: _____

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016969-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854233 (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1854233	
Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817807 (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1817807	
Дополнительная литература		
Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862638 (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1862638	
Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014547-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2008751 (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=427898#bib	

Григорян, Е. С. Маркетинговые коммуникации : учебник / Е. С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 294 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016384-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1127684 (дата обращения: 15.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1127684	
---	---	--

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

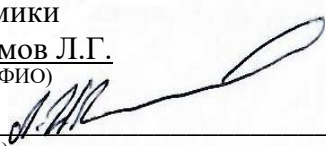
Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана

Кафедра экономики

доцент, Ибрагимов Л.Г.

(должность, ФИО)



(подпись)

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

ПРИМЕРНАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)
ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости
(промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)**

Для набора 2023 г.

Казань - 2023

Составитель:
к.э.н., доцент кафедры экономики КФ РГУП

Ибрагимов Л.Г.

Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости (промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины) разработан в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обсужден на заседании кафедры экономики
протокол № 14 от 22.06.2023 года

Зав. кафедрой экономики КФ ФГБОУВО «РГУП» **Башкирцева Светлана Анатольевна**,
к.э.н., доцент

_____ С.А. Башкирцева

22.06.2023 г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин
Протокол заседания № 05 от «27» июня 2023 г.

Председатель Предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин

_____ 27.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП», зав. кафедрой общеобразовательных дисциплин, к.б.н., доцент **Святова Наталья Владимировна**

_____ Н.В. Святова

«___» _____ 2023 г.

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 12 от 28.06.2023 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Башкирцева С.А.
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Башкирцева С.А.
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Башкирцева С.А.
(подпись) (ФИО)

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

по дисциплине Основы деловых коммуникаций

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п.п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1. Деловые коммуникации как явление социальной практики	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.
2.	Тема 1.2. Основные виды деловых коммуникаций.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.
3.	Тема 2.1. Этика деловых коммуникаций.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.
4.	Тема 2.2. Стратегия делового поведения	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.
5.	Тема 2.3. Этикет, манеры поведения личности.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.
6.	Тема 2.4. Эффективность деловых коммуникаций	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	Доклад, сообщение. Тесты. Фронтальный опрос. Решение задач. Контрольная (проверочная) работа.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)

Кафедра экономики
Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
в процессе освоения ПООП

по дисциплине Основы деловых коммуникаций

№ п/п	Код	Компетенция	Этапы формирования (семестр)
1	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие	5
2	ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	5
3	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
4	ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	5

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Кейс-измерители
Оценочное средство «Расчетно-графическая работа»
по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами (наименование, код):

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться: 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению; 3) к полицейскому, чтобы узнать, как проехать на выставку.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Какое обращение Вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда Вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как Вы обратитесь к швейцару или официанту?	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Кейс решен верно по всем требующим ответа вопросам. Ответ студента полный и правильный. Студент способен изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	80-100 (Отлично)
Кейс решен верно. Имеются незначительные недочеты. Ответ студента в целом полный и правильный. Студент способен изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	59-79 (Хорошо)
Кейс решен верно, но имеются значительные недочеты в его решении, связанные с неполнотой ответа. Студент не способен четко изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	16-58 (Удовлетворительно)
Кейс решен неверно. Ответ неполный. Студент не способен четко изложить методику решения кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	0-15 (Неудовлетворительно)

зировать основные показатели.	<i>тельно)</i>
-------------------------------	----------------

3. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению.

Цель: научить студентов умению работать в деловых коммуникациях и общаться с людьми, правильно разрешать различные ситуации, ориентироваться в непредвиденной обстановке, принимать оперативные решения, проектировать свою деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Вопросы для семинаров, коллоквиумов
по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами (наименование, код):

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Деловые коммуникации как явление социальной практики.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Общие понятия о деловых коммуникациях	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Наука об имидже как элементе коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Сущность и атрибуты имиджа	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Деловые коммуникации в работе менеджера, служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Тема 1.2. Основные виды деловых коммуникаций

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Вербальные коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Культура речи	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Невербальные коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Имидж и репутация в деловой коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Тема 2.1. Этика деловых коммуникаций

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Этические нормы коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Этический режим и этическая инфраструктура	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Требования к государственным и муниципальным служащим	ОК 3, ОК 4, ОК 5,

		ОК 7
4	Дискриминация в государственной и муниципальной службах	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
5	Основы взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Тема 2.2. Стратегия делового поведения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Проблемы этического поведения в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Формирование профессиональной этики в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Оценка нравственной обстановки в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Конфликт и его разрешение	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
5	Культура организации деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Тема 2.3. Этикет, манеры поведения личности.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Исторические принципы обучения этикету	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Этикет государственного и муниципального служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Дресс-код для служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Деловой имидж, поведение	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
5	Дипломатический этикет. Дипломатический протокол	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Тема 2.4. Эффективность деловых коммуникаций.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Критерии эффективности деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Устранение причин неэффективной коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Саморазвитие в процессе деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Культура оформления документов в деловых коммуникациях	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Отвечает верно	3 балла
Отвечает с незначительными неточностями	2 балла
Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах	1 балл

исправляет	
Не может ответить	0 баллов

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами (наименование, код):

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Темы для контрольной работы: Тема 1.1. Деловые коммуникации как явление социальной практики. Тема 1.2. Основные виды деловых коммуникаций. Тема 2.1. Этика деловых коммуникаций. Тема 2.2. Стратегия делового поведения. Тема 2.3. Этикет, манеры поведения личности. Тема 2.4. Эффективность деловых коммуникаций.

Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Общие понятия о деловых коммуникациях	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Этический режим и этическая инфраструктура	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Исторические принципы обучения этикету	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Наука об имидже как элементе коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Требования к государственным и муниципальным служащим	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Этикет государственного и муниципального служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 3

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Сущность и атрибуты имиджа	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Дискриминация в государственной и муниципальной службах	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

3	Дресс-код для служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
---	-------------------------	---------------------------

Вариант 4

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Деловые коммуникации в работе менеджера, служащего	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Основы взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Деловой имидж, поведение	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 5

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Вербальные коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Проблемы этического поведения в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Дипломатический этикет. Дипломатический протокол	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 6

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Культура речи	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Формирование профессиональной этики в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Критерии эффективности деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 7

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Невербальные коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Оценка нравственной обстановки в коллективе	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Устранение причин неэффективной коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Вариант 8

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Имидж и репутация в деловой коммуникации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Конфликт и его разрешение	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Саморазвитие в процессе деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5,

		ОК 7
--	--	------

Вариант 9

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Этические нормы коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Культура организации деловых коммуникаций	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Культура оформления документов в деловых коммуникациях	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Все вопросы раскрыты в полном объеме	3 балла
Два вопроса раскрыты в полном объеме либо один вопрос раскрыт в полном объеме по остальным вопросам ответы даны с незначительными неточностями	2 балла
Один вопрос раскрыт в полном объеме, по остальным вопросам нет ответа либо в ответах на вопросы допущены ошибки, либо по двум вопросам даны ответы с незначительными неточностями	1 балл
Нет ответа, либо во всех вопросах допущены грубые ошибки	0 баллов

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)
по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами (наименование, код):

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1	Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
2	Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
3	Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, интерпретация.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
4	Этика устного, письменного и виртуального делового общения.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
5	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. Способы преодоления	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
6	Коммуникационные барьеры различных социальных и культурных групп. Способы преодоления	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
7	Телефонная коммуникация и общение по Интернету. Особенности	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
8	Слушание. Виды и специфика.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
9	Контакт. Установление и эффект первого впечатления. Влияние стереотипов.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
10	Имидж и репутация. Сущность. Отличия. Особенности формирования. Соотнесение.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
11	Коммуникация в организациях и менеджмент репутации.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
12	Имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный web-сайт.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
13	Корпоративный имидж. Построение имиджа компании.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
14	Корпоративная культура.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

15	Гендерная коммуникация Общение с мужчинами. Особенности.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
16	Гендерная коммуникация Общение с женщинами. Особенности.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
17	Менеджмент репутации — «белые» и «черные» технологии.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
18	Межкультурная коммуникация. Сущность и проблемы.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
19	Этика как наука и явление духовной культуры.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7
20	Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
оформление презентации (наглядность, информативность)	1 балл
логичность и последовательность изложения материала	1 балл
способность к работе с информационными источниками	1 балл
способность к анализу	1 балл
умение формулировать выводы	1 балл
Итого:	максимум 5 баллов

4. Методические рекомендации по написанию

Объем: не менее 7 страниц.

Количество использованных источников: не менее 3 за последние 3 года.

Процедура доклада:

- устное выступление,
- презентация с последующим обсуждением.

Критерии оценивания:

- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г.
Казань)**

Вопросы к зачету

по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Общие понятия о деловых коммуникациях.
2. Наука об имидже как элементе коммуникаций
3. Сущность и атрибуты имиджа
4. Деловые коммуникации в работе менеджера, служащего
5. Вербальные коммуникации
6. Культура речи
7. Невербальные коммуникации
8. Имидж и репутация в деловой коммуникации
9. Этические нормы коммуникаций
10. Этический режим и этическая инфраструктура
11. Требования к государственным и муниципальным служащим
12. Дискриминация в государственной и муниципальной службах
13. Основы взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением
14. Проблемы этического поведения в коллективе
15. Формирование профессиональной этики в коллективе
16. Оценка нравственной обстановки в коллективе
17. Конфликт и его разрешение
18. Культура организации деловых коммуникаций
19. Исторические принципы обучения этикету
20. Этикет государственного и муниципального служащего
21. Дресс-код для служащего
22. Деловой имидж, поведение
23. Дипломатический этикет.
24. Дипломатический протокол
25. Критерии эффективности деловых коммуникаций
26. Устранение причин неэффективной коммуникации
27. Саморазвитие в процессе деловых коммуникаций
28. Культура оформления документов в деловых коммуникациях

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Критерии оценки по результатам контрольного задания, зачета (экзамена):

Критерии	Баллы
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуа-	51-60 (Отлично)

ций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	<i>41-50 (Хорошо)</i>
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	<i>16-40 (Удовлетворительно)</i>
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	<i>0-15 (Неудовлетворительно)</i>

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» (г. Казань)**

Кафедра экономики

Тесты

по дисциплине «Основы деловых коммуникаций»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами (наименование, код):

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

2. Тестовые задания.

I:

S: Обмен информацией между людьми – это

+: коммуникативная сторона общения

-: интерактивная сторона общения

-: перцептивная сторона общения

I:

S: К невербальной коммуникации НЕ относится:

-: жесты, мимика, позы

+: речь

-: прикосновения, пожатие руки, объятия, поцелуи

I:

S: Основоположителем «теории обмена» является:

+: Дж.Хоманс

-: Дж. Мид

-: Г.Блумер

I:

S: Основоположителем теории «управление впечатлениями» является:

-: Л.И.Уманский

-: Г.Блумер

+: Э.Гофман

I:

S: Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению называется:

-: эмпатия

+: рефлексия

-: идентификация

I:

S: Термин “коммуникация” появился в научной литературе

+: в начале XX в.

-: в начале XXI в.

-: в конце XIX в.

I:

S: Член общества, находящийся в постоянном контакте с людьми и выступающий посредником между средствами массовой информации и коммуникантом называется:

-: Менеджер по связям с общественностью

+: Лидер мнений (ключевой коммуникатор)

-: Имиджмейкер

I:

S: Три типа харизматической личности: герой, антигерой, мистическая личность выделил:

-: Э.Фромм

+: Д. Голдхаберг

-: А.Адлер

I:

S: Вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки; убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать своим единомышленником – это является целью:

-: убеждающей коммуникации

+: экспрессивней коммуникации

-: познавательней коммуникации

I:

S: Оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения – это цель:

-: ритуальной коммуникации

-: экспрессивной коммуникации

+: суггестивной коммуникации

I:

S: Надо говорить четко, внятно, достаточно громко. Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.):

+: фонетический барьер

-: логический барьер

-: семантический барьер

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества вопросов	80-100 (Отлично)
верные ответы составляют от 59% до 79% от общего количества вопросов	59-79 (Хорошо)
верные ответы составляют от 16% – 58 %	16-58 (Удовлетворительно)

верные ответы составляют менее 16%

0-15
(Неудовлетворительно)

Примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
8	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия,	Комплект разноуровневых задач и заданий

		<p>алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	
9	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
10	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
11	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
12	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
13	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
14	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
15	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных	Комплект заданий для работы на тренажере

		студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	
16	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе