

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7bf50fc69e3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра английской филологии

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры английской филологии
Протокол от «20» марта 2024 г. № 8

Зав. кафедрой 
/Е.И. Абрамова/

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Этикет в профессиональной коммуникации

Направление подготовки
45.04.02 Лингвистика

Профиль подготовки «Теория обучения иностранным языкам и
межкультурная коммуникация (английский язык)»

Присваиваемая квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Мытищи
2024

Содержание

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.....3
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....6
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....13

Год начала подготовки 2024

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
<p>УК – 3 - способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК 3.1. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.</p> <p>УК 3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.</p>	<p>1. Работа на учебных занятиях</p> <p>2. Выполнение заданий для самостоятельного изучения</p>
<p>СПК-2 - способность выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения</p> <p>СПК 2.1. Анализирует особенности коммуникативного поведения представителей разных культур в различных сферах общественной жизни.</p> <p>СПК 2.2. Находит способы преодоления коммуникативных помех и межкультурных стереотипов.</p>	<p>1. Работа на учебных занятиях</p> <p>2. Выполнение заданий для самостоятельного изучения</p>

2. Описание показателей оценивания компетенций, а также шкал оценивания

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК – 3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях	<i>Знает</i> основные стандартные формы общения, принятые в профессиональной сфере;	Текущий контроль	
		2. Выполнение заданий для самостоятельного изучения	<i>Умеет</i> применять полученные знания собственной профессиональной деятельности;	Подготовка доклада или реферата	
	Продвинутый		<i>Знает</i> разнообразные средства социокультурной и межкультурной коммуникации;	Написание творческой работы	
			<i>Умеет</i> обеспечить		

			<p>адекватность социальных и профессиональных контактов.</p> <p><i>Владеет</i> навыками использования методов организации конструктивного социального взаимодействия;</p> <p>навыками составления проекта организации ситуации общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников</p>	<p>Выполнение контрольных заданий</p> <p>Научное сообщение на научно-практической конференции</p>	
СПК – 2	Пороговый	<p>1.Работа на учебных занятиях</p> <p>2.Самостоятельная работа (Выполнение домашних заданий – отчет в виде выполненных упражнений)</p>	<p><i>Знает</i> способы представления ценностных ориентаций культуры в изучаемом языке;</p> <p><i>Умеет</i> выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры изучаемого языка;</p> <p><i>Владеет</i> навыками построения высказывания, адекватно отражающее культурные ценности изучаемого языка, а также собственные, но в приемлемой для носителя форме с целью достижения взаимопонимания;</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Выполнение проверочных тестов</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> <p>Подготовка доклада или реферата</p>	баллов
	Продвинутый		<p><i>Знает</i> основные закономерности функционирования профессиональной сферы общения, разнообразные средства социокультурной и межкультурной коммуникации,</p> <p><i>Умеет</i> учитывать в профессиональной коммуникации ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</p> <p><i>Владеет</i> способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; технологией решения задач в различных</p>	<p>Выполнение всех проверочных тестов</p> <p>Написание творческой работы</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> <p>Научное сообщение на научно-практической конференции</p> <p>Подготовка и публикация научной статьи (в</p>	

			областях профессиональной деятельности.	соавторстве)	
--	--	--	---	--------------	--

2.2. Шкалы оценивания компетенций на зачёте

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Продвинутый уровень	
Компетенция сформирована полностью, магистрант владеет базовыми знаниями и методами осуществления практической деятельности по избранному направлению.	41 – 100 – “зачтено”
Сформированы базовые структуры знаний, магистрант владеет общими положениями теории и имеет первоначальный опыт решения практических задач	0 – 40 – “не зачтено”
Пороговый уровень	
Сформированы базовые структуры знаний, имеется некоторый опыт их применения, но допускаются ошибки при решении практических задач	41 – 100 – “зачтено”
Магистрант имеет слабое представление о профессиональных задачах, допускает ошибки, не позволяющие ему приступить к практической деятельности	0 – 40 – “не зачтено”

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	41 – 100 – “зачтено” 0 – 40 – “не зачтено”
	Продвинутый	
СПК-2	Пороговый	41 – 100 – “зачтено” 0 – 40 – “не зачтено”
	Продвинутый	

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра английской филологии

Тестовое задание по дисциплине «Этикет в профессиональной коммуникации»

Оцениваемые компетенции: УК-3.1,3.2, СПК-2.1,2.2.

Уровень: Пороговый/Продвинутый

Выберите правильный вариант ответа:

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a
 - a) business meeting
 - b) negotiation
 - c) presentation

2. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a
 - a) presentation
 - b) negotiation
 - c) business meeting

3. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is
 - a) negotiating
 - b) business meeting
 - c) presentation

4. Your resume should have a good cover letter
 - a) attached
 - b) agreed
 - c) involved

5. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
 - a) most important
 - b) less important
 - c) more important

6. A represents your personal and working history.
 - a) CV

- b) report
 - c) cover letter
7. The most important information should be at the of your CV.
- a) top
 - b) end
 - c) middle
8. Mention the position you are applying
- a) for
 - b) at
 - c) with
9. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
- a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
10. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) faxes
 - b) email
 - c) addresses
11. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) faxes
 - b) messages
 - c) telephone
12. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) email
 - b) faxes
 - c) calls
13. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) yourself
 - b) herself
 - c) oneself
14. The CV should be between pages long.
- a) one or two

- b) two or three
- c) three or four

15. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your

- a) nationality
- b) address
- c) telephone number

16. You should not point the sole of your foot towards you partner. Which area does it refer to?

- a) West Indies
- b) Arab world
- c) Scandinavia

17. Polite, silences which should be respected at the meetings. This refers to:

- a) the British
- b) the Japanese
- c) the French
- d) Americans

18. In which country is it common to go out to eat after 10 p.m.?

- a) Spain
- b) Sweden
- c) Japan
- d) UK

19. What happens when a North American is pleasantly surprised when kissed on the cheek by a Latin American?

- a) culture bump
- b) culture awareness
- c) culture shock
- d) culture competence

20. Contradiction of gestures and the meaning of communication reflects:

- a) forgetfulness
- b) lie
- c) hostility

ОТВЕТЫ: 1. a 2. a 3. a 4.a 5. a 6. a 7. a 8. a 9. a 10. a 11. a 12. a 13. a 14.a 15. a 16. b 18. a 19. a 20. b

Выберите правильный вариант ответа:

1. Из чего состоят вербальные средства общения?
 - а) знаки
 - б) текст
 - в) особенности голоса
 - г) искусство красноречия

2. Какие качества человека являются главными при длительном общении?
 - а) «умный» вид
 - б) язык тела
 - в) объективная информация о человеке
 - г) личное расположение

3. Что препятствует эффективной коммуникации?
 - а) барьеры непонимания
 - б) нежелание одного из партнёров понять другого
 - в) уклонение от контакта
 - г) агрессия

4. Какое взаимодействие даёт самый оптимальный результат?
 - а) дополнительное равное
 - б) дополнительное неравное
 - в) пересекающееся
 - г) скрытое

5. Деловая беседа, её назначение:
 - а) сообщение информации
 - б) обмен мнениями
 - в) речевое общение с целью установления деловых отношений
 - д) реализация личных симпатий

6. Какие психологические приёмы эффективны в деловом общении?
 - а) как можно больше сказать самому
 - б) предоставить инициативу партнёру
 - в) задать как можно больше вопросов
 - г) исключительное внимание к партнёру

7. Каков эталон длительности делового разговора по телефону?
 - а) 1 – 3 минуты
 - б) 7 – 10 минут
 - в) 3 – 5 минут
 - г) длительность разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы

8. Реакция делового человека на комплимент – это:
 - а) ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному

вопросу

- б) ответный комплимент
- в) благодарность
- г) молчание

9. Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения – это:

- а) рукопожатие
- б) похлопывание
- в) поцелуй
- г) все ответы неверны

10. Наиболее распространённый формат резюме – это:

- а) комбинированный
- б) обратный хронологический
- в) функциональный
- г) изысканный

11. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) информационные
- б) риторические
- в) альтернативные

12. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) такетика
- б) проксемика, кинесика
- в) оба варианта правильные

13. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) поза, мимика
- б) рукопожатие
- в) покашливание

14. Приемлемые аксессуары для деловой женщины:

- а) ожерелье, серьги, не более двух колец, часы
- б) кулон, браслет, кольцо
- в) для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения
- г) обручальное кольцо, серьги, часы

15. Выражение этой культуры проявляется в сдержанности, чопорности, пуританстве и т.д.

- а) английская
- б) японская
- в) американская
- г) французская

16. Люди, принадлежащие этой культуре, предпочитают чёткие цели, подробные задания, жёсткие графики работы и расписания действий.

- а) культура Германии
- б) культура США
- в) культура Индии
- г) культура Финляндии

17. Выберите индивидуалистские культуры:

- а) культура Германии, Великобритании, США
- б) культура Мексики, Египта, Дании
- в) культура католических стран Южной Европы
- г) культура Индии, Бразилии

18. Широта натуры, щедрость, добросердечность любовь посидеть в компании друзей характеризует:

- а) японцев
- б) русских
- в) англичан
- г) китайцев

19. Страстность и пылкий темперамент жителей этих стран известен повсюду.

- а) США, Германия
- б) Англия, Швеция
- в) Испания, Латинская Америка
- г) Россия, казахстан

20. Для каких культур характерно восприятие природы как находящейся в гармонии с человеком?

- а) Япония, Китай
- б) Арабские страны
- в) Германия, Швейцария
- г) Американских индейцев

ОТВЕТЫ: 1. Б 2. В 3. А 4. В 5. Г 6. Г 7. В 8. В 9. А 10. Б 11. Б 12. В 13. А 14. Г 15. А 16. А 17. А 18. Б 19. В 20. А

Критерии оценки:

Шкала оценивания тестирования

Показатель	Балл
------------	------

Правильно выполнено 81-100% заданий	6
Правильно выполнено 61-80% заданий	4
Правильно выполнено 41-60% заданий	3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра английской филологии

Темы для устного опроса по дисциплине «Этикет в профессиональной коммуникации»

Оцениваемые компетенции: УК-3.1,3.2, СПК-2.1,2.2.

Уровень: Пороговый/Продвинутый

Примерные темы для устного опроса:

1. Понятие о профессиональной этике.
2. Основные принципы профессиональной этики.
3. Профессионализм как нравственная черта личности.
4. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
5. Правила поведения с точки зрения этики и этикета.
6. Нравственные качества человека.
7. Межнациональные различия невербального общения.
8. Ведение деловой беседы.
9. Этикетные особенности в ведении деловых переговоров.
10. Культура делового общения по телефону.

Критерии оценки:

Шкала оценивания устного опроса

Показатель	Балл
Ответ полный и содержательный, соответствует теме; магистрант умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	3
Ответ в целом соответствует теме (не отражены некоторые аспекты); магистрант умеет отстаивать свою точку (хотя аргументация не всегда на должном уровне); демонстрирует удовлетворительное знание терминологии дисциплины	2
Ответ неполный как по объему, так и по содержанию (хотя и соответствует теме); аргументация не на соответствующем уровне, некоторые проблемы с употреблением терминологии дисциплины	1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра английской филологии

Темы докладов по дисциплине «Этикет в профессиональной коммуникации»

Оцениваемые компетенции: УК-3.1,3.2, СПК-2.1,2.2.

Уровень: Пороговый/Продвинутый

Примерные темы докладов:

1. Манипулятивные приемы в процессе переговоров.
2. Правила этикета для пользователей электронной почты.
3. Барьеры эффективной коммуникации.
4. Цель и стили корпоративного делового общения.
5. Виды и принципы корпоративного делового общения.
6. Деловые приемы (официальные и неофициальные).
7. Этикет деловых приемов и презентаций.
8. Этика и этикет подарков и сувениров.
9. Специфика этикета на отдыхе.
10. Правила поведения за границей.

Шкала оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	5 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	3 балла
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, магистрант допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	1 балл

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

Программа курса предусматривает подготовку магистрантами докладов, выполнение тестирования, выполнение практических заданий, участие в устных опросах.

Доклад делается в устной форме. Объем доклада – не более 5 листов формата А4, размер кегля –14, интервал между строками – 1,5. Регламент выступления - 5-7 минут.

Подробные требования к оформлению и выполнению всех предусмотренных в рабочей программе дисциплин форм отчетности и критериев оценивания представлены в методических рекомендациях.

Максимальное количество баллов, которые магистрант получает за разные виды деятельности – 100 баллов, из них зачет – 20 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в первом семестре на 1 курсе. На зачёте магистрант должен дать развернутый ответ на теоретический вопрос, проявляя умение делать самостоятельные обобщения и выводы, и выполнить практическое задание. Максимальное число баллов, которые выставляются магистранту по итогам зачёта, равняется 20 баллам.

Шкала оценивания ответа на зачете

Показатель	Балл
Магистрант обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию курса, правильно интерпретирует языковые явления, умеет логично выстроить свой ответ, излагает суть вопроса грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки.	20
Магистрант недостаточно полно освещает теоретический вопрос, делает незначительные ошибки при интерпретации языковых явлений (не более двух), не очень четко структурирует ответ.	10
Магистрант обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки при интерпретации языковых явлений, не может ответить на наводящие вопросы преподавателя.	3

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантами в течение	Оценка по дисциплине
--	-----------------------------

освоения дисциплины	
41-100	«зачтено»
0-40	«не зачтено»