

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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b557f0c4e2

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

Экономический факультет

Кафедра Государственных закупок, менеджмента и государственного управления

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

протокол от « 04 » марта 2024 г., № 8.

Зав. кафедрой  /А.В. Трофимовская/

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине
Деловые и межкультурные коммуникации

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль:
Управление малым бизнесом

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Мытищи
2024

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: теоретические основы осуществления межличностных отношений, групповых и организационных коммуникаций Уметь: анализировать и диагностировать коммуникативные процессы в организации с учетом межкультурного взаимодействия	Опрос Доклад Тест	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: теоретические основы осуществления межличностных отношений, групповых и организационных	Опрос Доклад Тест Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания

			х коммуникаций Уметь: анализировать и диагностировать коммуникативн ые процессы в организации Владеть: техниками совершенствова ния коммуникативн ых процессов межличностного и межкультурного характера		теста Шкала оценивания практическ ой подготовки
УК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятель ная работа.	Знать: основные функции управления в ситуации межкультурного разнообразия членов организации; Уметь: определять цели и задачи персонала, определяющие эффективность коммуникацион ной деятельности организации	Опрос Доклад Тест	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятель ная работа.	Знать: основные функции управления в ситуации межкультурного разнообразия членов организации; Уметь: определять цели и задачи персонала, определяющие эффективность коммуникацион	Опрос Доклад Тест Практическ ая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания практическ ой подготовки

			ной деятельности организации Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, в ситуации межкультурного многообразия членов организации		
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации Уметь: выбирать адекватные деловой ситуации средства коммуникации	Опрос Доклад Тест	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий Владеть: навыками эффективного использования инструментов продуктивной деловой коммуникации	Опрос Доклад Тест Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания практической подготовки

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для опроса

1. Роль деловых коммуникаций в реализации управленческих функций в условиях глобализации мира.
2. Характеристика и содержание общения.
3. Структура и основные социально-психологические особенности процесса общения
4. Перцептивная сторона общения,
5. Особенности и феномены восприятия и их роль в процессе общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Коммуникативная сторона общения.
8. Типология общения. Цели и функции общения.
9. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение.
10. Особенности делового общения и деловой коммуникации

Примерный тест

Тесты с множественными вариантами ответов по темам 1-5.

Вариант 1

- 1. Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в:**
 - а) служебной сфере
 - б) сфере услуг
 - в) процессе взаимодействия
 - г) межличностном взаимодействии
- 2. По средствам общения выделяют основные формы общения:**
 - а) деятельностьное
 - б) непосредственное
 - с) интерактивное
 - г) опосредованное (косвенное)
- 3. Специфической особенностью делового общения является:**
 - а) неограниченность во времени
 - б) регламентированность
 - с) отсутствие норм и правил
 - г) разговор по душам
- 4. Деловой этикет включает в себя группы правил:**
 - а) нормы или взаимодействие равных по статусу
 - б) определенный контакт руководителя и подчиненного
 - в) требования руководителя к высшему управленческому звену
 - г) приказы подчиненного для руководителя
- 5. По силе влияния на выражение лица приходится ...% информации:**
 - а) 15%
 - б) 25%
 - в) 55%
 - г) 75%
- 6. По содержанию общение может быть:**
 - а) материальное
 - б) когнитивное
 - в) мотивационное
 - г) все ответы верны
- 7. Персональное расстояние по нормам приближения человека к партнеру при общении, свойственным среднеевропейской культуре, составляет:**
 - а) 0-60 см

- б) 60-120 см
- в) 120-300 см
- г) от 300см и далее

8. Основные человеческие эмоции, которые отражаются на лице:

- а) отвращение
- б) радость
- в) печаль
- г) удивление

9. Основные типы невербальной коммуникации:

- а) речь
- б) движения частей тела
- в) время
- г) все ответы верны

10. К монологическим видам делового общения относятся:

- а) доклад (на заседании, собрании)
- б) докладная
- в) публичное выступление
- г) презентация (реклама)

11. Переговоры - обсуждение с целью:

- а) обмена информацией
- б) заключение соглашения по какому-либо вопросу
- в) выяснение отношений
- г) навязывания своих условий сделки:

12. Психологические доводы при выступлении включают:

- а) Экономические интересы
- б) Экономические интересы
- в) Развлечения
- г) нет верного ответа

13. «Парафраз» - это:

- а) молчание (видимое отсутствие реакции)
- б) передача содержания высказывания партнера другими словами
- в) повторение последнего слова собеседника
- г) повторение последней фразы собеседника с изменением порядка слов

14. К монологическим видам делового общения относятся:

- а) приветственная речь
- б) публичное выступление
- в) доклад (на заседании, собрании).
- г) презентация (реклама)

15. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются:

- а) переговоры
- б) совещания и собрания
- в) тренинги
- г) деловые игры

16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме:

- а) невербальной
- б) вербальной
- в) рефлексивной
- г) нерефлексивной

17. Укажите неверное утверждение:

- а) если человек во время общения чаще смотрит на слушателей, чем те на него, общение оценивается менее положительно

- б) собеседники с очень высоким статусом смотрят друг на друга довольно редко
- в) люди, стремящиеся к сотрудничеству, смотрят друг на друга дольше
- г) верны все утверждения

18. Технология воздействия убеждающей модели общения предполагает:

- а) манипулирование голосом
- б) комплименты
- в) учет контр аргументации и критической позиции собеседника
- г) нет верного ответа

19. Главная характеристика сообщения - это его...:

- а) общественная значимость
- б) доступность
- в) избыточность
- г) новизна

20. Конфликты могут быть порождены следующими двумя группами факторов:

- а) экономическими и организационными факторами
- б) организационными и эмоциональными факторами
- в) экономическими и эмоциональными факторами
- г) нет верного ответа

Тесты с множественными вариантами ответов по темам 6-8.

Вариант 1

1. Важнейшими характеристиками обратной связи являются:

- а) направленность на помощь работнику
- б) понятность
- в) своевременность
- г) полезность
- д) достоверность
- е) все вышеперечисленные

2. Критериями классификации коммуникаций в организации выступают:

- а) каналы общения;
- б) мотивы коммуникации
- в) средства коммуникации
- г) реальность осуществления коммуникаций
- д) пространственное расположение каналов
- е) тип коммуникационной сети

3. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) устная речь
- б) мимика
- в) рукопожатие
- г) поза
- д) покашливание

4. Прагматическая функция общения отражает:

- а) потребностно-мотивационные причины и реализуется при взаимодействии людей в процессе совместной деятельности
- б) способность общения оказывать воздействие на партнеров, развивая и совершенствуя их во всех отношениях
- в) передачу друг другу необходимых сведений, настраивание на реализацию общих целей, намерений, задач
- г) все ответы верны

5. Какой перевод на русский язык получил термин «документ»:

- а) протокол
- б) письменное свидетельство

- в) обучение
- г) сообщение

6. Для каких целей применяется организационно-распорядительная документация:

- а) для оформления распорядительной и исполнительной деятельности аппарата хозяйствующего субъекта
- б) для организации архивного хранения
- в) для формирования первичной документации

7. Унификация документов заключается:

- а) в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
- б) в сокращении количества применяемых форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций, и задач организации
- в) в закреплении совокупности реквизитов документа, отражающих его форму
- г) все ответы верны

8. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:

- а) руководителем организации
- б) заместителем руководителя по безопасности
- в) заместителем руководителя по кадрам
- г) все вышеперечисленные лица

9. Назовите документ, которым вводится в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:

- а) акт
- б) протокол
- в) приказ
- г) распоряжение

10. На какие нюансы необходимо обратить внимание при представлении делового партнера:

- а) на пол
- б) на занимаемую должность
- в) на уровень оплаты труда
- г) на внешний вид

11. На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры:

- а) экономические
- б) физические
- в) временные
- г) юридические
- д) культурные

12. Межличностная сторона общения представляет собой:

- а) взаимодействие человека с непосредственным окружением
- б) обмен между людьми различными представлениями, идеями, интересами, настроениями, чувствами, установками
- в) функционирование эмоций и чувств, настроения в личных контактах партнеров
- г) все ответы верны

13. Коммуникационный компонент общения представляет собой:

- а) обмен информацией между общающимися индивидами
- б) систему мотивов и целей общения
- в) обмен знаниями, идеями, влияниями, взаимными побуждениями, действиями
- г) все ответы верны

14. Манипулятивное общение является формой:

- а) межличностного взаимодействия
- б) когнитивного взаимодействия

в) эмотивного взаимодействия

15. Просодическими средствами невербального общения выступают:

а) интонация

б) жесты

в) плач

г) дистанция между общающимися

д) громкость голоса

16. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

а) угол общения партнеров

б) телефон

в) мимика

г) дистанция между общающимися

д) похлопывание по спине

17. Какой из перечисленных ниже видов коммуникаций называется «виноградной лозой»:

а) формальные коммуникации

б) неформальные коммуникации

в) вертикальные коммуникации

г) диагональные коммуникации

д) коммуникации, осуществляемые с помощью технических средств и информационных технологий

20. В каких случаях при оформлении реквизита «Адрес» не указывается адрес:

а) при адресовании документа физическому лицу

б) при направлении документа в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам

в) при адресовании документа руководителю структурных подразделений хозяйствующих субъектов

21. В каких случаях реквизит «Отметка о контроле» ставится на документе:

а) если документ является входящим

б) если документ относится к секретным

в) если исполнение документа поставлено на контроль

22. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

а) создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств

б) содержать реквизиты, формируемые на основании приказа руководителя отдела Доу хозяйствующего субъекта

в) быть воспроизведенными в форме, принятой хозяйствующим субъектом

23. Преимуществом использования электронных документов является:

а) более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов

б) замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации

в) снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке

24. Под договорно-правовыми отношениями следует понимать:

а) отношения, возникающие между сторонами на основании закона

б) отношения, возникающие между сторонами на основании заключенного договора

в) отношения между продавцами и покупателями

25. Какое название имеет документ, выражающий предложение заключить договор и содержащий существенные условия договора:

а) акцепт

б) оферта

в) дополнительное соглашение

26. Какой нормативный акт регулирует договорно-правовые отношения:

- а) конституция РФ
- б) гражданский кодекс
- в) указы президента РФ, постановления правительства РФ

27. Укажите название документа, раскрывающего информацию о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков сторон, нарушивших эти обязательства:

- а) заявление
- б) объяснительная записка
- в) претензия

28. Целью презентации является:

- а) предоставление информации о товаре (услуге)
- б) убеждение людей для выполнения каких-либо действий
- в) установление контактов

29. Проведение презентаций может сопровождаться:

- а) розыгрышем призов
- б) праздничным концертом
- в) пресс-конференцией

Примерные темы докладов

1. Формы и виды делового общения
2. Общение - основа эффективных деловых коммуникации.
3. Проведение деловой беседы: подготовка, планирование и структура.
4. Современная деловая риторика и ее законы.
5. Особенности публичного выступления. перед недружелюбно настроенной аудиторией.
6. Значение невербальных средств общения в речевой деятельности человека.
7. Культурные вариации в невербальных коммуникациях. Их значение в деловом общении.
8. Невербальное общение и его действенность.
9. Основные речевые звуковые знаки в межличностных коммуникациях.
10. Значение жестов и мимики в бизнес-процессе.
11. Особенности формирования имиджа делового человека в процессе деловых коммуникаций.
12. Роль личности в процессе установления делового общения.
13. Конфликт и его причины.
14. Управление конфликтной ситуацией.
15. Проблемы возрастных различий в деловом общении.
16. Эффективный нетворкинг как неотъемлемый компонент успешного делового общения.
17. Универсальный этикет делового общения.
18. Техника построения долгосрочных отношений с клиентами и партнерами.
19. Формирование позитивного нетворкинга.
20. Методы и приемы ведения деловых переговоров в международной среде.
21. Этика поведения в деловой межкультурной коммуникации.
22. Проблемы межкультурной коммуникации в сфере деловых взаимоотношений.
23. Стили общения в различных национальных культурах.

Задание на практическую подготовку

1. Раскройте понятие деловой коммуникации.
--

2. В чем отличие деловой коммуникации от других форм коммуникации? Опишите сходство и различие. 3. Перечислите известные вам виды и формы деловой коммуникации. В чем их специфика? 4. Как, по-вашему, можно выявить проблемные точки процесса коммуникации?
1. Вспомните ситуацию, когда коммуникация была неудачной. Постарайтесь проанализировать причины и определить тип коммуникативного барьера. 2. Вы — автор бизнес-идеи по разработке интернет-сервиса в области социально-значимых услуг. Вы организуете встречу с городской управой для получения поддержки проекта и возможности использования городского портала для внедрения вашего сервиса. 3. Вы — автор бизнес-идеи по разработке интернет-сервиса в области социально-значимых услуг. Вы организуете встречу с инвестором для получения финансовой поддержки.
1. По невербальным параметрам (походка, мимика, жесты, положение в пространстве) определите психологическое состояние человека, статус коммуникации (если партнеров несколько). 2. Сделайте самопрезентацию (импровизированный рассказ о себе в течение 2—3 мин). Проведите групповой анализ вербальных и невербальных параметров выступающего. 3. Манипуляции. Проведите отработку различных манипулятивных приемов и способов защиты от них (техника информационного диалога; техника бесконечного уточнения и «наведения тумана»; техника «испорченной пластинки» и «английского профессора»).
1. В начале года вы составили план работы, установив приоритеты по проектам. Однако в начале года появился новый проект, по значимости для карьеры превосходящий все остальные, который предлагают передать вам. Вы продолжаете следовать вашему плану, при этом не успеваете работать ни по одному. 2. В ходе дискуссии вы продумали эффективное, но очень длинное опровержение взглядов оппонента. В середине монолога оппонент соглашается с вами, но вы продолжаете излагать свои аргументы. 3. Вы репетируете речь для выступления на совещании десятки раз до такой степени, что слова становятся скучны, и вы начинаете видеть все больше недостатков в подготовленной речи.
1. Опишите свою систему тайм-менеджмента. 2. Охарактеризуйте свои параметры эмоционального интеллекта. 3. Нарисуйте интеллект-карту (курсовой работы, дипломной работы, презентации, проекта, свою «дорожную» интеллект карту на три года и т.п.). 4. Постарайтесь выявить свои поглотители времени, ведя хронометраж в течение недели. Перечислите основные поглотители времени. Как, по вашему мнению, можно от них избавиться? 5. Составьте список целей на ближайшие пять лет. Определите, какими ценностями обусловлены ваши цели? Являются ли эти ценности «родными» или они навязаны извне?
1. Дана ситуация, в ходе которой необходимо продемонстрировать неуверенный, уверенный и агрессивный тип ответов. Затем вы должны проанализировать, какая из коммуникативных стратегий была более эффективной. Примеры ситуаций Люди, сидящие в кинотеатре сзади вас, громко разговаривают и мешают вам. Ваш друг пришел к вам в гости с незнакомым человеком, не предупредив вас. Коллега часто отвлекает вас от работы.
1. Проанализируйте в течение недели, какими информационными и коммуникационными технологиями (ИКТ) для осуществления личной и деловой коммуникации вы пользуетесь? С какой целью вы используете ту или иную технологию (устройство)? Что изменилось в вашей жизни за последние пять лет с точки зрения коммуникаций?" 2. Найдите в сети Интернет примеры удачных и неудачных корпоративных блогов. По каким критериям вы это определили? Какие рекомендации вы могли бы дать для создания успешного корпоративного блога?

1. Какие классификации культур вам известны? 2. По каким критериям классифицируются культуры? Как мы можем использовать данную информацию с практической точки зрения? 3. Назовите основные критерии, положенные в основу классификации Р. Льюиса. 4. В чем заключаются основные отличия культур моноактивного, полиактивного и реактивного типов? 5. Как соотносятся типология культур и специфика коммуникаций?
1. Руководитель одной мультикультурной корпорации отправляет одно и то же письмо в филиалы, расположенные в Великобритании и в США. Чем, по вашему мнению, вызвана различная реакция британца и американца на одну и ту же фразу начальника? 2. Напишите резюме (на русском и английском языках). 3. Напишите деловое письмо, письмо-уведомление, письмо-отказ, письмо-просьбу (на русском и английском языках).

Примерные вопросы к экзамену

1. Цели и задачи изучения курса. Основные понятия и содержание дисциплины, требования, предъявляемые к результатам обучения.
2. Техники активного слушания в деловой коммуникации. Правила эффективного слушания.
3. Деловые коммуникации и их роль в реализации управленческих функций в условиях глобализации мира. Этические аспекты в профессиональные взаимоотношения и коммуникациях.
4. Техника и тактика убеждения, аргументация и контраргументация.
5. Характеристика и содержание общения. Структура и основные социально-психологические особенности процесса общения.
6. Основные техники управления эмоциональной атмосферой.
7. Типология общения. Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение.
8. Как подготовить устное выступление? Использование презентации при выступлении.
9. Перцептивная сторона общения, особенности и феномены восприятия и их роль в процессе общения.
10. Основные технологии преодоления барьеров в деловой коммуникации.
11. Интерактивная и коммуникативная сторона общения.
12. Основные типы невербальной коммуникации. Взгляд и мимика в деловом общении.
13. Особенности делового общения и деловой коммуникации
14. Кинестетические особенности невербального общения (жест, мимика, поза).
15. Коммуникативная компетентность и её структура, особенности коммуникативной компетентности менеджера
16. Речь и личность, элементы восприятия человека по речевому поведению; индикаторы восприятия психологических составляющих (голос, пространство, время).
17. Особенности и ограничения деловой коммуникации. Сущность и классификация информационных данных, средств и каналов коммуникации.
18. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Техники использования вопросов в деловой коммуникации.
19. Вербальные средства передачи информации и их роль в деловой коммуникации. Стили письма и речи
20. Понятие «личность». Значение личностного фактора в практике делового общения. Типы социального характера по Э. Шострему.
21. Формы делового общения Деловое совещание: цели проведения, подготовка делового

- совещания.
22. Влияние типа личности на процессы делового общения. Теория К. Юнга о типах личности и темпераментах.
 23. Невербальные средства передачи информации и их роль в деловой коммуникации.
 24. Оценка поведения личности в деловом общении. Характеристика имиджа делового человека. Типология С. Деллингер.
 25. Коммуникативные барьеры, их преодоление.
 26. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности.
 27. Личность в практике делового общения. Типы личности и деловое общение.
 28. Документационное обеспечение делового общения: общие правила оформления документов.
 29. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Законы и эффекты межличностного восприятия.
 30. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Техники управления эмоциональной атмосферой делового общения.
 31. Техники и правила эффективного нетворкинга
 32. Коммуникационные процессы в организации, их роль, формы и взаимосвязь с другими процессами в организации.
 33. Деловая коммуникация в компьютерных сетях: общая характеристика.
 34. Деловое общение. Его виды и формы, используемые в организации. Деловая беседа.
 35. Электронная коммерция и деловая коммуникация.
 36. Искусство публичного выступления.
 37. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
 38. Формы делового общения. Деловые переговоры: определение целей деловых переговоров.
 39. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.
 40. Стратегии и стили проведения деловых переговоров
 41. Деловая коммуникация в блогах.
 42. Организация деловых переговоров. Характеристика переговорного процесса, этапы и основные стратегии.
 43. Сущность межкультурных различий в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.
 44. Техники и технологии деловых переговоров.
 45. Сущность межкультурных различий в деловой коммуникации. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.
 46. Сущность и характеристика понятия «личность». Типы личности по Эверетту Шострему
 47. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.
 48. Характер личности и акцентуации характера. (по К. Леонгарду)
 49. Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах.

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

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, тест, практическая подготовка.

Шкала оценивания теста

Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

13-15 баллов (80-100% правильных ответов);

10-12 баллов (70-75 % правильных ответов);

7-9 баллов (50-65 % правильных ответов);

0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов).

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4
Итого	20

Шкала оценивания опроса

За семестр предусмотрено 3 опроса – 30 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3
Итого	10

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практической подготовке, выполнены все необходимые расчеты и задания сформированы выводы, даны рекомендации	5
средняя активность на практической подготовке, выполнены не все необходимые расчеты и допущены ошибки, неточности в рекомендациях	2
низкая активность на практической подготовке, не выполнены необходимые расчеты и допущены ошибки, нет выводов и рекомендаций	0

Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал
---------------------	----------

	оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

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

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81 – 100	отлично
61 - 80	хорошо
41 - 60	удовлетворительно
0 - 40	неудовлетворительно