

**Приложение 2 к РПД ФТД.В.01 Основы эффективной коммуникации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.06.01 Образование и педагогические науки направленность (профиль) Общая педагогика, история педагогики и образования**

**Форма обучения – заочная**

**Год набора - 2016**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Направление подготовки	44.06.01 Образование и педагогические науки
3.	Направленность	Общая педагогика, история педагогики и образования
4.	Дисциплина (модуль)	ФТД.В.01 Основы эффективной коммуникации
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2016

**2. Перечень компетенций**

УК-3 готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач

УК-4 готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках

### 3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

	Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
			Знать:	Уметь:	Владеть:	
1	Раздел 1. Основы теории коммуникации	УК-2 УК-4	содержание основных понятий, теорий и принципов построения эффективной коммуникации внутри и вне системы образования; основные принципы ФГОС и роль коммуникаций в их реализации	проектировать информационно-образовательную и коммуникационную среду ОО;  использовать технические, программные и сетевые ресурсы для решения педагогических и управленческих вопросов	анализом и решением проблем, связанных с процессами коммуникации на разных уровнях;	собеседование Реферат, эссе, деловая игра
2	Раздел 2. Виды коммуникаций в образовании	УК-2 УК-4	основные направления повышения эффективности коммуникативных процессов в системе образования и межличностном взаимодействии;	оценивать качество коммуникации в образовательном процессе и в процессе управления ОО; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; преодолевать коммуникативные барьеры	владеть навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); письменной деловой коммуникацией;	собеседование Реферат, эссе, деловая игра

#### Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«неудовлетворительно» – 60 баллов и менее;

«хорошо» – 81-90 баллов

«удовлетворительно» – 61-80 баллов

«отлично» – 91-100 баллов

## **4. Критерии и шкалы оценивания**

### **4.1. Подготовка реферата**

Высшие баллы (16) выставляются за работу, в которой четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата; деление текста на введение, главную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. В заключении сформулированы развернутые выводы. Работа грамотно оформлена и представлена к проверке в срок.

Средние баллы (9-15) выставляются за работу, в которой во введении раскрыта актуальность темы, представлен круг основной литературы по теме. В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; дано описание основной проблемы. В заключении сформулированы общие выводы. Работа тщательно оформлена. Все этапы работы выполнены в срок.

Минимальные баллы (до 8) выставляется за работу, в которой не проработана актуальность темы. Теоретический анализ дан описательно. Библиография ограничена. Содержательный материал представлен схематично. В заключении сформулированы общие выводы. Оформление работы соответствует требованиям.

**5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

### **Примерные темы рефератов**

1. Вербальные и невербальные средства коммуникации
2. Проблема интерпретации невербальных сообщений
3. Установление контакта в межличностной коммуникации
4. Слушать и слышать
5. Активное слушание в межличностной коммуникации
6. Достоинства и недостатки неререфлексивного слушания
7. Значение вопросов в межличностном взаимодействии
8. Обратная связь в межличностном общении
9. Использование критики в деловой коммуникации
10. Регулирование эмоциональных состояний в процессе коммуникации
11. Снижение эмоционального напряжения в процессе коммуникации
12. Управление собственными эмоциями в процессе общения

### **Примерные темы эссе:**

Культура речи как личностное качество педагога.

Культура речи - залог профессионального успеха

Роль общения в современной жизни

### **Вопросы к зачету**

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.

7. Методы делового общения.
8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления самопрезентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед
29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.