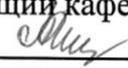


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой разработчика
 / Волкова Т.П. /
« 10 » 06 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплина Б1.О.03 Основы деловой коммуникации
код и наименование дисциплины

Направление подготовки/специальность 20.03.01 Техносферная безопасность
код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность/специализация Экологическая безопасность предприятия
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

Квалификация выпускника бакалавр
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Разработчик(и) Марьева М.В., к. филол. н., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин

Мурманск
2022

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

1. Характеристика результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (части компетенции)	Этапы (индикаторы) освоения компетенций	Уровень освоения компетенции			
		<i>Ниже порогового</i>	<i>Пороговый</i>	<i>Продвину-тый</i>	<i>Высокий</i>
УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1 ЗНАТЬ: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Фрагментарные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Общие, но не структурированные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Сформированные систематические знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
	УК-3.2 УМЕТЬ: Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализа-	Частично освоенное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия	В целом успешное, но не систематическое умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для ре-	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и	Сформированное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри

	ции своей роли и взаимодействия внутри команды	для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	ализации своей роли и взаимодействия внутри команды	нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	команды
	УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Фрагментарное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	В целом успешное, но не систематическое владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Успешное и систематическое владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.1 ЗНАТЬ: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Фрагментарные знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Общие, но не структурированные знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Сформированные систематические знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК-4.2 УМЕТЬ: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной	Частично освоенное умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной	В целом успешное, но не систематическое умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении применять на практике деловую	Сформированное умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки

	формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке
	УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	Фрагментарное владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	В целом успешное, но не систематическое владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	Успешное и систематическое владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке

2. Перечень оценочных средств для контроля сформированности компетенций в рамках дисциплины

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- типовые задания по вариантам для выполнения контрольной работы;
- тестовые задания.

2.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), в том числе курсовым работам (проектам)/ НИР в форме:

– зачета.

Перечень компетенций (части компетенции)	Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
<p align="center">УК-3</p> <p align="center">Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 ЗНАТЬ: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p>	<p>Контрольная работа, тестовые задания</p>	<p>Результат промежуточной аттестации - зачетное количество баллов за выполнение заданий текущего контроля</p>
	<p>УК-3.2 УМЕТЬ: Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>		
	<p>УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>		
<p align="center">УК-4</p> <p align="center">Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>УК-4.1 ЗНАТЬ: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранных языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Контрольная работа, тестовые задания</p>	<p>Результат промежуточной аттестации - зачетное количество баллов за выполнение заданий текущего контроля</p>
	<p>УК-4.2 УМЕТЬ: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>		
	<p>УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>		

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля знаний, умений, навыков

3.1 Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Контрольная работа предназначена для формирования и проверки знаний/умений/навыков в рамках оцениваемых компетенций по дисциплине. Примерный перечень контрольных заданий, теоретические сведения и список вопросов для контроля знаний представлен в методических указаниях.

В ФОС включен типовой вариант контрольного задания.

Вариант 1

Задание 1. Соблюдая все требования к оформлению документов, составьте свое резюме.

Задание 2. Как с помощью невербальных средств общения повлиять на делового партнёра или клиента, проявляющего агрессию? (Объём развёрнутого ответа должен составлять не менее 200 слов.)

Задание 3. Расскажите об одном из известных ораторов (исторической личности или современнике). Чему можно научиться у этой личности? (Объём развёрнутого ответа должен составлять не менее 200 слов.)

Компетенция УК-3 «способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде», формируемая и оцениваемая с помощью контрольной работы			
Уровень сформированности этапа компетенции			Критерии оценивания
Знаний	Умений	Навыков	
Сформированные систематические знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Сформированное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Успешное и систематическое владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Задание выполнено полностью и правильно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на дополнительные вопросы преподавателя
Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличност-	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; приме-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в ко-	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.

ной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	нять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	манде	
Общие, но не структурированные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	В целом успешное, но не систематическое умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	В целом успешное, но не систематическое владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
Фрагментарные знания об основных приемах и нормах социального взаимодействия; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Частично освоенное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Фрагментарное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Задание не выполнено ИЛИ Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
Компетенции УК-4 «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации», формируемая и оцениваемая с помощью контрольной работы			
Уровень сформированности этапа компетенции			Критерии оценивания
Знаний	Умений	Навыков	
Сформированные систематические знания о принципах построения устного и пись-	Сформированное умение применять на практике деловую коммуникацию в уст-	Успешное и систематическое владение навыками деловых коммуникаций в устной и письмен-	Задание выполнено полностью и правильно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на дополнительные вопросы препода-

<p>менного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>ной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>ной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>давателя</p>
<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении применить на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.</p>
<p>Общие, но не структурированные знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение применить на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	<p>Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.</p>
<p>Фрагментарные</p>	<p>Частично осво-</p>	<p>Фрагментарное вла-</p>	<p>Задание не выполнено</p>

знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	енное умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	дение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	ИЛИ Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
--	--	---	---

3.2 Критерии и шкала оценивания тестирования

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических указаниях к выполнению практических работ.

В ФОС включен типовой вариант тестового задания практического занятия № 2. – тема: Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения.

1. Элементами коммуникационного процесса являются:

1. коммуникатор, сообщение, каналы передачи, получатель, обратная связь
2. отправитель, кодирование, передача сообщения
3. формулирование значения, сообщение, получатель
4. кодирование сообщений, передача сообщения, декодирование сообщения

2. К невербальным коммуникациям относятся:

1. слухи, сплетни
2. движения глаз, характеристики голоса, прикосновения,
3. факсимильная связь, телекоммуникации
4. телефон, электронная почта

3. Перцептивная сторона общения означает:

1. восприятие партнера по общению
2. обмен информацией
3. конфликт в общении
4. взаимодействие в общении

4. Способность индивида постигнуть эмоциональное состояние другого человека и чувственно сопереживать ему:

1. идентификация
2. эмпатия
3. рефлексия
4. аттракция

5. Коммуникативная сторона общения означает:

1. восприятие партнера по общению

2. обмен информацией
3. достижение договоренности
4. взаимодействие в общении

6. *Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:*

1. мимики
2. определенного темпа речи
3. похлопывания по плечу
4. устной речи
5. интонации

7. *Заключительным этапом двустороннего коммуникативного процесса является:*

1. использование полученной информации
2. декодирование информации получателем
3. обратная связь
4. хорошие взаимоотношения

8. *Предметы труда, технологии производства, организация работы служат объектами общения:*

1. межличностного
2. профессионального
3. неформального
4. неофициального

9. *К физическому коммуникативному барьеру относится:*

1. отвлекающий шум
2. возраст людей
3. различия в статусе
4. нежелание делиться информацией
5. психологическая несовместимость

10. *К физическому коммуникативному барьеру относится:*

1. отвлекающий шум
2. возраст людей
3. различия в статусе
4. нежелание делиться информацией
5. психологическая несовместимость

11. *Вид выслушивания, характеризующийся уточнениями, перефразированием, резюмированием, называется:*

1. активным
2. внимательным
3. гармоничным
4. пассивным
5. эффективным

12. *Цель этой фазы деловой беседы – привлечь внимание собеседника и пробудить интерес к теме разговора. Укажите эту фазу:*

1. ориентация и информирование
2. установление контакта
3. ответы на вопросы, нейтрализация возражений
4. аргументация

5. достижение договоренности, подписание документов

13. Предметы труда, технологии производства, организация работы служат объектами общения:

1. межличностного
2. профессионального
3. неформального
4. неофициального

14. Определите, какое расстояние между партнерами по общению соответствует личной зоне:

1. свыше 360 см
2. 121 – 360 см
3. 20 – 30 см
4. 46 – 120 см
5. 15 – 45 см

15. К монологическим видам общения относят:

1. деловой разговор
2. доклад
3. совещание
4. пресс-конференция
5. интервью

16. По форме речи деловая коммуникация делится на:

1. устную - письменную
2. диалогическую - монологическую
3. межличностную - публичную ();
4. непосредственную - опосредованную
5. контактную - дистантную

17. Борьба принципиально противоположных мнений, конфронтация, противостояние, противоборство сторон, идей и речей – это:

1. дискуссия
2. спор
3. диспут
4. полемика
5. деловой разговор

18. Любой конфликт в организации имеет:

1. положительные функции
2. отрицательные функции
3. ответы 1 и 2 верны
4. ни один из ответов не верен

19. Участник конфликтной ситуации, имеющий точку зрения, взгляды, убеждения, аргументы, которые отличаются от основных, исходных или по сравнению с Вами – это:

1. партнер
2. клиент
3. конкурент
4. оппонент

5. собеседник

20. Укажите верное утверждение:

1. чтобы сократить время коммуникации, следует перебить собеседника и прямо сказать ему о дефиците своего времени
2. слухи – это невербальные коммуникации в процессе общения
3. чтобы уточнить мнение собеседника, следует задавать ему как можно больше вопросов
4. наличие обратной связи делает процесс коммуникации двусторонним

Критерии оценки тестирования обучающихся

Компетенции УК-4 «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации», формируемая и оцениваемая на практических работах			
Уровень сформированности			Критерии оценивания
Знаний	Умений	Навыков	
Сформированные систематические знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации			90-100 % правильных ответов
Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации			70-89 % правильных ответов
Общие, но не структурированные знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации			50-69 % правильных ответов
Фрагментарные знания о принципах построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации			49% и меньше правильных ответов

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации

4.1 Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине, то он считается аттестованным.

Сформированность части компетенций УК-3, УК-4	Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Сформированы</i>	<i>Зачтено</i>	60 и выше	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Не сформированы</i>	<i>Не зачтено</i>	Менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

5. Задания для внутренней оценки уровня сформированности компетенций

Оценочные материалы содержат задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующие уровень сформированности компетенций.

Контрольные задания соответствуют принципам валидности, однозначности, надежности и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенции УК-3, УК-4

Код и наименование компетенции	Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Задание для оценки сформированности компетенции
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 ЗНАТЬ: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p>	Тестовое задание
	<p>УК-3.2 УМЕТЬ: Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>	
	<p>УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>УК-4.1 ЗНАТЬ: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранных языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p>	Тестовое задание
	<p>УК-4.2 УМЕТЬ: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	
	<p>УК-3.3. ВЛАДЕТЬ: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке</p>	

5.1. Комплекс заданий сформирован таким образом, чтобы осуществить процедуру проверки одной компетенции у обучающегося в течение 5-10 минут в письменной или устной формах.

Содержание комплекса заданий по вариантам:

- тест для проверки сформированности компетенции УК-3, УК-4

Вариант 1

1. Может ли индивид выполнять несколько социальных ролей?:

1. нет
2. иногда да
3. в жизни он всегда выполняет несколько социальных ролей

2. Условием выбора компромисса как стратегии поведения в конфликте является:

1. страх перед оппонентом
2. явное превосходство оппонента
3. стороны конфликта обладают равным статусом
4. есть время для поиска альтернатив, удовлетворяющих притязания обеих сторон
5. неуверенность в успехе в случае конфронтации и желание получить хоть что-то

3. Определите тип конфликтной личности по следующей характеристике: человек отличается импульсивностью, непродуманностью, непредсказуемостью поведения, отсутствием самоконтроля.

1. неуправляемый
2. ригидный
3. демонстративный
4. сверхточный
5. бесконфликтный

4. Запишите буквы, которыми обозначены этапы получения сообщения (послания) в правильной последовательности (от начального к заключительному) в бланк таблицы:

- А. интерпретация послания (как понял?)
- Б. оценка послания (как оценил?)
- В. восприятие послания (что получил?)
- Г. принятие значения послания (принял ли к исполнению?)

1	2	3	4

5. Это разновидность вопросов в деловом общении, на которые трудно ответить кратко, они требуют какого-то объяснения. Такие вопросы начинаются со слов «почему», «зачем», «каковы ваши предложения» и т. п. Это вопросы:

1. зеркальные
2. контрольные
3. провокационные
4. открытые
5. закрытые

6. Необходимый документ на совещании, который фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения, сроки их выполнения:

1. акт
2. штатное расписание
3. ведомость
4. протокол
5. распоряжение

Вариант 2

1. *Укажите фактор, понижающий сплоченность команды:*

1. высокая частота взаимодействия
2. наличие внешних конкурентов у группы
3. конкуренция внутри группы
4. личная привлекательность членов группы
5. наличие согласия относительно целей группы

2. *Когда приходится поступиться своим достоинством и авторитетом – это является недостатком стратегии:*

1. конкуренции
2. уклонения (ухода)
3. компромисса
4. приспособления
5. сотрудничества

3. *Определите тип конфликтной личности по следующей характеристике: это добросовестный работник, особо скрупулезный, подходящий ко всем (начиная с себя) с позиций завышенных требований. Всякого, кто не удовлетворяет этим требованиям, подвергает резкой критике.*

1. неуправляемый
2. ригидный
3. демонстративный
4. сверхточный
5. бесконфликтный

4. *Запишите буквы, которыми обозначены этапы получения сообщения (послания) в правильной последовательности (от начального к заключительному) в бланк таблицы:*

- A. интерпретация послания (как понял?)
- B. оценка послания (как оценил?)
- B. восприятие послания (что получил?)
- Г. принятие значения послания (принял ли к исполнению?)

1	2	3	4

5. *Определите вид этого вопроса: «Когда, наконец, люди научатся понимать друг друга?»:*

1. открытый вопрос
2. закрытый вопрос
3. переломный вопрос
4. альтернативный вопрос
5. риторический вопрос

6. *Цель этой разновидности деловых писем - побудить адресата к предоставлению необходимой информации или специфической документации:*

1. письма-просьбы

2. сопроводительные письма
3. письма-запросы
4. гарантийные письма
5. письма-приглашения

Вариант 3

1. *Укажите фактор, повышающий сплоченность команды:*

1. большая численность группы
2. негативный опыт взаимодействия между членами группы
3. доминирование одного или нескольких членов над остальными членами группы
4. благоприятные оценки деятельности группы

2. *Определите название стратегии поведения в конфликте, при которой один из участников конфликта приносит в жертву собственные интересы ради другого:*

1. конкуренция
2. уклонение (уход)
3. компромисс
4. приспособление
5. сотрудничество

3. *Определите тип конфликтной личности по следующей характеристике: скрупулезно относится к работе, предъявляет повышенные требования к себе и окружающим, обладает повышенной тревожностью.*

1. неуправляемый
2. ригидный
3. демонстративный
4. сверхточный
5. бесконфликтный

4. *Запишите буквы, которыми обозначены фазы деловой беседы в правильной последовательности (от начальной к заключительной) в бланк таблицы:*

- А. Ответы на вопросы, нейтрализация возражений
- Б. Ориентация и информирование
- В. Установление контакта
- Г. Аргументация
- Д. Достижение договоренности, подписание документов

1	2	3	4	5

5. *Определите вид этого вопроса: «Каким образом вы решили стать юристом: сознательно выбрали эту специальность, пошли по стопам родителей, решили поступать вместе с другом или сами не знаете почему?»:*

1. открытый вопрос
2. закрытый вопрос
3. переломный вопрос
4. альтернативный вопрос
5. риторический вопрос

6. Укажите вид писем, которые содержат информацию о направлении адресату каких-либо документов, информационных материалов, материальных ценностей, а также содержат их перечень:

1. письма-заказы
2. благодарственные письма
3. письма-запросы
4. сопроводительные письма
6. гарантийные письма

Вариант 4

1. Автор «Теории командных ролей», который утверждал, что подобрать людей в команду можно путем распределения определенных ролей и тогда командная работа будет наиболее эффективна:

1. Ф. Лютанс
2. Р. Белбин
3. Д. Ньюстром
4. Е. Молл
5. М. Вебер

2. Стратегия урегулирования разногласий в конфликте путем взаимных уступок определяется как:

1. конкуренция
2. уклонение (уход)
3. компромисс
4. приспособление
5. сотрудничество

3. Определите тип конфликтной личности по следующей характеристике: неустойчив в оценках и мнениях, обладает легкой внушаемостью, характерна некоторая непоследовательность поведения, излишне стремится к компромиссу

1. неуправляемый
2. ригидный
3. демонстративный
4. сверхточный
5. бесконфликтный

4. Запишите буквы, которыми обозначены элементы делового письма в правильной последовательности (от начального к заключительному) в бланк таблицы:

- А. тема
- Б. подпись
- В. адрес отправителя
- Г. поскриптум
- Д. дата

1	2	3	4	5

5. Этот вид вопросов возникает у слушателей в ситуации неясности и изложения или непонятливости самих слушателей:

1. уточняющие
2. полемические
3. дополнительные
4. разъяснительные
5. риторические

6. Этот вид деловых писем используется в ситуации, когда хотят выразить претензии в официальной форме в связи с невыполнением каких-либо договорных обязательств:

1. письма-рекламации
2. письма-запросы
3. сопроводительные письма
4. письма-заказы
5. гарантийные письма

Вариант 5

1. Одно из отличий команды от группы состоит в том, что:

1. члены команды не несут ответственности за общий результат работы
2. команда по своей сути является самоуправляемой
3. члены команды разделяют лишь общую цель
4. только в команде возникают интересные идеи
5. только в команде происходит индивидуальное развитие

2. Определите название стратегии поведения в конфликте, при которой в первую очередь удовлетворяют собственные интересы в ущерб интересам других:

1. конкуренция
2. уклонение (уход)
3. компромисс
4. приспособление
5. сотрудничество

3. Определите тип конфликтной личности по следующей характеристике: хочет быть в центре внимания, любит хорошо выглядеть в глазах других, его отношение к людям определяется тем, как они к нему относятся. Ему легко даются поверхностные конфликты, хорошо приспосабливается к различным ситуациям, эмоциональное поведение преобладает над рациональным:

1. неуправляемый
2. ригидный
3. демонстративный
4. сверхточный
5. бесконфликтный

4. Запишите буквы, которыми обозначены типы конфликтов по степени возрастания их масштабов в правильной последовательности в бланк таблицы:

- А. межгрупповой
- Б. внутриличностный
- В. межличностный вертикальный
- Г. межличностный горизонтальный

1	2	3	4
---	---	---	---

--	--	--	--

5. Вопросы, которые обнаруживают несогласие с позицией выступающего:

1. уточняющие
2. полемические
3. дополнительные
4. разъяснительные
5. риторические

6. Документ, содержащий сведения о выполнении заданий, мероприятий (их отдельных этапов), представляемый руководителю организации, либо в смежную (вышестоящую) организацию – это:

1. электронное письмо
2. протокол
3. отчет
4. план
5. справка

Шкала оценивания комплексного задания

Оценка (баллы)	Критерии оценки
5 баллов «отлично»	правильных ответов - 6
4 балла «хорошо»	правильных ответов – 5 или 4
3 балла «удовлетворительно»	правильных ответов - 3
2 балла «неудовлетворительно»	правильных ответов - 2 и меньше

Сформированность компетенций (этапов) у обучающихся проводится в соответствии с оценочной шкалой.

5.2 Алгоритм, критерии и шкала оценивания сформированности компетенции

Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Оценочное средство	Результаты оценивания задания	Результат оценивания этапа формирования компетенции	Результат оценивания сформированности компетенции (части компетенций)
Компетенция УК-3				
Знать	Тестовые задания 1,2,3	От 2 до 5 баллов	От 2 до 5 баллов	От 2 до 5 баллов
Уметь				
Владеть				
Компетенция УК-4				
Знать	Тестовое задание 4,5,6	От 2 до 5 баллов	От 2 до 5 баллов	От 2 до 5 баллов
Уметь				
Владеть				

Уровень сформированности компетенции в целом или ее части оценивается по шкале от 2 до 5 баллов:

менее 2,5 баллов – уровень сформированности компетенции ниже порогового;

2,5..3,4 балла – пороговый уровень сформированности компетенции;
 3,5..4,4 балла – продвинутый уровень, компетенция сформирована в полном объеме;
 4,5..5 баллов – высокий уровень сформированности компетенции.

Уровень сформированности компетенций (части компетенции)	Характеристика уровня
<i>Высокий</i> <i>(отлично)</i>	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено на 4,5..5 баллов
<i>Продвинутый</i> <i>(хорошо)</i>	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено на 3,5..4,4 балла.
<i>Пороговый</i> <i>(удовлетворительно)</i>	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено на 2,5..3,4 балла.
<i>Ниже порогового</i> <i>(неудовлетворительно)</i>	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции не выполнено или набрано менее 2,5 баллов.

