

**Приложение 2 к РПД Деловые коммуникации и международный
протокол в структуре связей с общественностью
42.03.02. Журналистика.
Направленность (профиль) Медиа-рилейшнз
Форма обучения – очная
Год набора - 2022**

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

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	42.03.02. Журналистика
3.	Направленность	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Деловые коммуникации и международный протокол в структуре связей с общественностью
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

2. Перечень компетенций

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
способен отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность (ПК-1)

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. Деловые и межкультурные коммуникации	УК-4, ПК-1	что такое деловая и межкультурная коммуникация; предмет, объект, задачи деловой и межкультурной коммуникации, актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современном обществе; взаимосвязь с другими дисциплинами; становление и развитие деловой и межкультурной коммуникаций.	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест
2. Деловые коммуникации: виды и функции. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте.	УК-4, ПК-1	что такое деловые контакты, их виды и функции; деловые контакты в межкультурном взаимодействии.	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест
3. Письменная деловая коммуникация	УК-4, ПК-1	построение и написание делового текста; особенности межкультурной письменной коммуникации	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного	тест

				общения	
4. Устная деловая коммуникация	УК-4, ПК-1	особенности устной деловой коммуникации	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест
5. Деловой имидж и деловая репутация	УК-4, ПК-1	определения понятий «деловой имидж» и «деловая репутация»; виды имиджа и репутации.	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест, учебная дискуссия
6. Невербальные средства общения	УК-4, ПК-1	невербальные средства общения; национально коннотированные невербальные средства общения	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест
7. Международный протокол. Международный этикет. Национальные стили ведения переговоров.	УК-4, ПК-1	международный этикет; национальные стили ведения переговоров	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность.	навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения	тест, опорный конспект

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ:
«не зачтено» - 60 баллов и менее, «зачтено» - 61-100 баллов.

4. Критерии и шкалы оценивания

За решенный тест выставляются баллы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	0	5	10

За подготовку опорного конспекта выставляются баллы

Баллы	Характеристики конспекта студента
10	- лаконичность; - структурность; - акцентирование; - унификация; - автономия; - оригинальность; - отражение всех основных аспектов темы или проблемы, изложенных в источнике.
8	- лаконичность; - акцентирование; - отражение всех основных аспектов темы или проблемы, изложенных в источнике.
5	- лаконичность; - отражение всех основных аспектов темы или проблемы, изложенных в источнике.
0	- конспект содержит описание второстепенных аспектов темы или проблемы, а основные аспекты не раскрыты или раскрыты не полностью.

За подготовку учебной дискуссии выставляются баллы

Баллы	Характеристики ответа студента
20	- студент полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления; - владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - владеет навыками критического восприятия информации; - материал излагается грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - студент умеет высказывать свою точку зрения; - студент демонстрирует усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
12	- ответ удовлетворяет основным требованиям на высший балл, но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
6	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения,

	<p>достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.
0	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

Зачет

Баллы	Характеристики ответа студента
40-39 б	<ul style="list-style-type: none"> - студент показал отличные знания основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенностей международного этикета и протокола; - содержание ответов свидетельствует о высокой степени сформированности умения проводить анализ документов официально-делового стиля; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - студент хорошо владеет навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения
38-30 б	<ul style="list-style-type: none"> - студент показал хорошие знания основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенностей международного этикета и протокола; - содержание ответов свидетельствует об умении проводить анализ документов официально-делового стиля; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - студент владеет навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения

29-10 б	<ul style="list-style-type: none"> - студент недостаточно знает содержание основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенности международного этикета и протокола; - содержание ответов свидетельствует о недостаточном умении проводить анализ документов официально-делового стиля; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - студент недостаточно владеет навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения
9 б и менее	<ul style="list-style-type: none"> - студент плохо знает содержание основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенности международного этикета и протокола; - содержание ответов свидетельствует о неумении проводить анализ документов официально-делового стиля; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - студент плохо владеет навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения

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.

5.1. Типовое тестовое задание

ДЕ-1 Вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации.

1. Общение с помощью слов - это

- а) вербальная коммуникация;
- б) невербальная коммуникация;
- в) паравербальная коммуникация.

2. Каково влияние невербальной коммуникации в общении?

- а) 20%
- б) 40%
- в) 70%
- г) 85%

3. Что означает жест «ладонь на груди»?

- а) чувство превосходства;
- б) критическое суждение;
- в) откровенность;
- г) уверенность.

4. Главные показатели взаимопонимания между говорящим и слушателями:

- а) аплодисменты;
- б) возгласы;
- в) положительная реакция на слова;
- г) смех.

5. Полемика – это

- а) вид спора;
- б) похвальное слово;
- в) рекламное выступление;
- г) рассказ о себе.

ДЕ-2 Международный протокол, этикетные и культурные нормы.

1. Репутация - это

- а) авторитет, основанный на передаче личностью исторически устоявшихся ценностей и норм;
- б) авторитет, основанный на вере в сверхъестественные личные качества личности;
- в) общественное мнение о ком-либо; мнение о достоинствах или недостатках товаров, фирмы-производителя.

2. Деловая репутация компании включает в себя:

- а) общую осведомленность о деятельности компании;
- б) знание о компании, полученное из собственного опыта или составленное на основе мнения экспертов;
- в) предполагаемый результат от взаимодействия с компанией.

3. В управление корпоративной репутацией не входит:

- а) умение создать первое впечатление и нужное восприятие;
- б) умение войти в состав нужного общества;
- в) умение говорить на иностранном языке.

4. К параметрам деятельности организации, имеющим важное значение для формирования деловой репутации, относятся:

- а) лояльное отношение со стороны регулирующих органов и местного сообщества;
- б) гарантии при выполнении деловых обязательств, надежность при выполнении сделок;
- в) размер организации.

5. Речевой этикет:

- а) не имеет национальной специфики;
- б) имеет национальную специфику;
- в) имеет английскую национальную специфику.

ДЕ-3 Особенности деловых коммуникаций в межкультурном аспекте.

1. Понятие, обозначающее изолированное, независимое существование этнических культур, психологически “допускающее” существование друг друга, но как бы на расстоянии –

- а) сегрегация;
- б) ассимиляция;
- в) изоляция.

2. Процесс приобретения одним народом тех или иных форм культуры другого народа, происходящий в результате их общения – это ...

- а) аккомодация;
- б) преемственность;
- в) аккультурация;
- г) ассимиляция.

3. Результат погружения в незнакомую культуру неподготовленного посетителя -

- а) культурный коллапс;
- б) культурный взрыв;
- в) культурный шок;
- г) культурная революция.

4. Данный стиль ведения переговоров характеризуется тем, что партнеры уделяют мало времени вопросам подготовки. Они подходят к переговорам с большой долей прагматизма, полагая, что в зависимости от позиции партнера на самих переговорах и может быть найдено наилучшее решение. При этом они достаточно гибки и охотно откликаются на инициативу противоположной стороны. Традиционным для них является умение избегать острых углов. В этом стиле переговоров выработан определенный ритуал делового общения, которого нужно строго придерживаться. Так, переговоры с партнерами лучше начинать не с предмета обсуждения, а с чисто житейских проблем: погода, спорт, дети и т. д. Все вопросы должны быть выдержанными и корректными. Партнеры особое внимание на коммерческих переговорах уделяют длительности периода контактов с партнерами. Чем длительнее взаимоотношения, которые к тому же подкреплены чисто дружескими отношениями к партнеру, тем легче им заключить сделку, если не в ущерб себе, то с очень небольшой выгодой. Такой стиль ведения переговоров называется

- а) Американский стиль ведения переговоров;
- б) Французский стиль ведения переговоров;
- в) Южнокорейский стиль ведения переговоров;
- г) Китайский стиль ведения переговоров;
- д) Российский стиль ведения переговоров;
- е) Английский стиль ведения переговоров.

5. Данный стиль ведения переговоров отличается тем, что партнеры стараются избегать официальных обсуждений конкретных вопросов «один на один». На переговорах они очень следят за тем, чтобы сохранить свою независимость. Однако их поведение может кардинальным образом измениться в зависимости от того, с кем они имеют дело. Такие партнеры большое внимание уделяют предварительным договоренностям и предпочитают по возможности заранее обсудить те или иные вопросы. Они менее самостоятельны при принятии окончательных решений, достаточно жестко ведут переговоры и, как правило, не имеют «запасной» позиции. Чаще всего они выбирают конфронтационный тип взаимодействия, хотя стремятся при этом сохранить учтивость, вежливость, любезность и склонность к шутке и непринужденности в общении. Такой стиль ведения переговоров называется

- а) Американский стиль ведения переговоров;
- б) Французский стиль ведения переговоров;
- в) Южнокорейский стиль ведения переговоров;
- г) Китайский стиль ведения переговоров;
- д) Российский стиль ведения переговоров;
- е) Английский стиль ведения переговоров.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

№ вопр.	ДЕ-1	ДЕ-2	ДЕ-3
1	а	в	а
2	в	б	в

3	в	в	в
4	в	б	е
5	а	б	б

5.2. Примерные темы опорного конспекта

1. Американский стиль ведения переговоров.
2. Английский стиль ведения переговоров.
3. Французский стиль ведения переговоров.
4. Немецкий стиль ведения переговоров.
5. Японский стиль ведения переговоров.
6. Южнокорейский стиль ведения переговоров.
7. Китайский стиль ведения переговоров.
8. Арабский стиль ведения переговоров.
9. Российский стиль ведения переговоров.

5.3. Примерные темы для учебной дискуссии

Есть ли необходимость формировать репутацию и имидж, если организация качественно и добросовестно выполняет свою работу?

5.4. Вопросы к зачету

1. Понятие деловой коммуникации, ее предмет, объект, задачи.
2. Понятия международной коммуникации и международного протокола.
3. Предмет, объект, задачи межкультурной коммуникации. Актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современном обществе.
4. Взаимосвязь межкультурной коммуникации с другими дисциплинами.
5. Становление и развитие межкультурной коммуникации.
6. Деловые коммуникации: виды и функции.
7. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте.
8. Деловые коммуникации: определение и область применения.
9. Письменная деловая коммуникация в межкультурном аспекте
10. Построение и написание делового текста. Основные принципы и приемы создания развёрнутого текста. План. План-конспект.
11. Заголовок и текст. Основные принципы формулирования заголовка. Соотношение заголовка и содержания текста.
12. Сегментация текста. Основные принципы сегментации текста. Типовые варианты сегментации текста.
13. Редактирование деловых текстов. Понятие “редактирование”. Основные принципы и приёмы редактирования.
14. Служебные документы. Понятие “документ”. Документы, характерные для канала коммуникации “подчинённый – начальник”. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка.
15. Деловая переписка. Общепринятые нормы делового письма. Виды деловых писем.
16. Особенности межкультурной письменной коммуникации.
17. Устная деловая коммуникация в межкультурном аспекте.
18. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
19. Ведение делового совещания.
20. Публичные выступления.
21. Особенности устной деловой коммуникации в межкультурном аспекте.

22. Деловой имидж и деловая репутация.
23. Виды имиджа и репутации.
24. Репутация и имидж руководителя/ сотрудника/ организации.
25. Процессуальный характер репутации и имиджа и возможности управления этим процессом.
26. Невербальные средства общения. Значение невербальных средств общения в создании положительного образа.
27. Мимика и жест. Учет пространственных особенностей при публичном выступлении. Фейсбилдинг.
28. Национально коннотированные невербальные средства общения.
29. Национальные стили ведения переговоров.
30. Международный этикет.