

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

дисциплины:	<b>Основы деловой коммуникации</b>
направление подготовки:	<b>13.03.02 Электроэнергетика и электротехника</b>
направленность:	<b>Электроснабжение</b>
форма обучения:	<b>заочная</b>

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с утвержденным учебным планом от \_\_. \_\_.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность Электроснабжение, к результатам освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации».

Фонд оценочных средств рассмотрен  
на заседании кафедры ПМЕНД

Протокол № 9 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ О.С. Тамер

СОГЛАСОВАНО:  
Заведующий

Выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А.В. козлов

«15» мая 2019 г.

Фонд оценочных средств разработал:

О.В. Полетаева к.п.н., доцент кафедры ПМЕНД



## 1. Результаты обучения по дисциплине

Таблица 1.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучение (молодую)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Уметь применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.3 Использует современные информационно - коммуникации средства для коммуникации	Знать основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
		Уметь применять современные с информационно-коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно-коммуникативные средства

## 2. Формы аттестации по дисциплине

2.1. Форма аттестации: зачет.

2.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 2.1

№ п/п	Форма обучения
	ЗФО
1	Практические занятия

## 3. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 3.1

№ п/п	Структурные элементы дисциплины/модуля		Код результата обучения по дисциплине/модулю	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Итоговая аттестация
1	1	1. Типы речевой культуры в деловом общении 2. Грамматические нормы русского литературного языка	УК-4.1 УК-4.3	Коллоквиум	Зачет
2	2	3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессио-	УК-4.1 УК-4.3	Коллоквиум	Зачет

№ п/п	Структурные элементы дисциплины/модуля		Код результата обучения по дисциплине/модулю	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Итоговая аттестация
		нальной деятельности 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации			
3	3	5. Официально - деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. 6. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	УК-4.1 УК-4.3	Коллоквиум	Зачет

#### 4. Фонд оценочных средств

4.1. Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации и промежуточной аттестации.

4.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- вопросы к коллоквиуму по разделу «Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации» - 16 шт. (Приложение 1);
- вопросы к коллоквиуму по разделу «Сущность и содержание делового общения» - 33 шт. (Приложение 2);
- вопросы к коллоквиуму по разделу «Письменные жанры и устные формы делового взаимодействия, деловая риторика» - 28 шт. (Приложение 3).

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- вопросов к зачету для промежуточной аттестации – 48 шт., (Приложение 4).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра ПМЕНД

**Коллоквиум  
по разделу «Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации»**

**Перечень вопросов:**

1. Понятие культуры речи в деловом общении.
2. Речь как язык в действии.
3. Речь устная и письменная.
4. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи.
5. Понятие «норма».
6. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические.
7. Языковые варианты, их виды.
8. Речевые и неречевые ошибки.
9. Типы речевых ошибок.
10. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.
11. Грамматические нормы русского литературного языка.
12. Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок
13. Неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот;
14. Нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения
15. Неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др.
16. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

**Критерии оценки:**

Вопрос/Ответ	Ответ полный	Ответ неполный	Ответ отсутствует
вопрос	20	1-19	0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра ПМЕНД

**Коллоквиум  
по разделу «Сущность и содержание делового общения»**

**Перечень вопросов:**

1. Коммуникация. Деловое взаимодействие.
2. Коммуникационный процесс.
3. Функции и виды коммуникации.
4. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
5. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.
6. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный.
7. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
8. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу).
9. Интонирование и психологическая функция пауз в речи.
10. Самопрезентация как управление впечатлением.
11. Психологические условия успешной самопрезентации.
12. Анализ своих целей.
13. Приемы установления контакта.
14. Уверенность в себе.
15. Жанр резюме.
16. Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.
17. Кинестетические особенности общения.
18. Классификация и особенности основных жестов.
19. Характеристика жестов и поз.
20. Межнациональные различия жестов.
21. Проксемические особенности общения.
22. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними.
23. Взаимоотношения партнеров во времени.
24. Стол переговоров.
25. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
26. Особенности визуального контакта.
27. Характеристика взглядов человека.
28. Виды взглядов и их трактовка.
29. Национальные особенности визуального контакта.

30. Паралингвистические особенности общения.
31. Эмоциональная выразительность речи.
32. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса.
33. Признаки недостатков речи.

**Критерии оценки:**

Письменный ответ

Вопрос/Ответ	Ответ полный	Ответ неполный	Ответ отсутствует
письменный коллоквиум			
вопрос 1	20	1-19	0
вопрос 2	20	1-19	0
Итого:	40	2-38	0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра ПМЕНД

**Коллоквиум по разделу  
«Письменные жанры и устные формы делового взаимодействия, деловая риторика»»**

**Перечень вопросов:**

1. Официально - деловой стиль (ОДС) как основа письменных жанров деловой коммуникации.
2. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
3. Особенности современного документооборота.
4. Основные виды деловых и коммерческих документов.
5. Деловая и коммерческая корреспонденция.
6. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров.
7. Особенности структурирования и оформления.
8. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика.
9. Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации.
10. Деловой разговор.
11. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.
12. Деловая беседа по телефону.
13. Деловые совещания.
14. Пресс - конференция. Деловые переговоры.
15. Сущность и содержание переговорного процесса.
16. Выслушивание партнера как психологический прием.
17. Техника и тактика аргументирования.
18. Формирование переговорного процесса.
19. Особенности полемики в переговорном процессе.
20. Технология подготовки публичного выступления.
21. Режиссура публичного выступления.
22. Аргументация как логико-коммуникативная процедура.
23. Структура и типы аргументации.
24. Аргументация и убеждение.
25. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении.
26. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
27. Презентационная речь.
28. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи



**Критерии оценки:**

Вопрос/Ответ	Ответ полный	Ответ неполный	Ответ отсутствует
письменный коллоквиум			
вопрос 1	20	1-19	0
вопрос 2	20	1-19	0
Итого:	40	2-38	0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра ПМЕНД

**Перечень вопросов к промежуточной аттестации (зачет)**

1. Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии.
2. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи.
3. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические.
4. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки.
5. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.
6. Грамматические нормы русского литературного языка. Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок
7. Неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот;
8. Нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения
9. Неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др.
10. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.
11. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс.
12. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
13. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.
14. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
15. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу).
16. Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением.
17. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей.
18. Приемы установления контакта. Уверенность в себе.
19. Жанр резюме.
20. Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.
21. Кинестетические особенности общения.

22. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз.
23. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения.
24. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени.
25. Стол переговоров.
26. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
27. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека.
28. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.
29. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи.
30. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.
31. Официально - деловой стиль (ОДС) как основа письменных жанров деловой коммуникации.
32. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
33. Особенности современного документооборота. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
34. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров.
35. Особенности структурирования и оформления.
36. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика. Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации.
37. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.
38. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс - конференция. Деловые переговоры.
39. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием.
40. Техника и тактика аргументирования.
41. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.
42. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
43. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Структура и типы аргументации.
44. Аргументация и убеждение.
45. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении.
46. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
47. Презентационная речь.
48. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи