

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

«18» _____ 2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Этикет и протокол в межкультурной коммуникации

По направлению подготовки – 45.03.02 Лингвистика
Профиль – Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский,
турецкий/арабский)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 1–2 курс (2, 3 семестр)

Разработчик:
канд. филол. наук,
доцент кафедры
русского языкознания и коммуникативных технологий

Пономарёва Т.А.

И.о. заведующего кафедрой
русского языкознания и
коммуникативных технологий

Соболева И.А.

«05» _____ 2023 г.

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Универсальных:

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Общепрофессиональных:

– способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам; (ОПК-2).

Профессиональных:

– способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, начального общего, основного и среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования (ПК-1).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
1 курс 2 семестр		
Предмет и задачи курса «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации».	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Понятие этики. Этика и мораль.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Современные взгляды на место этики в межкультурной коммуникации.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
История этикета. Основные	УК-4, ОПК-2,	Устный опрос.

принципы этикета.	ПК-1	Выполнение практических заданий и их защита.
Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Общая характеристика.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Организация вербального взаимодействия. Речевая коммуникация.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Речевая культура делового человека. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Культура делового общения. Хорошие манеры.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
2 курс 3 семестр		
Деловой протокол.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Теоретические и практические основы этики делового общения.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
История делового этикета.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Деловой этикет. Основы речевой этики.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.

Формы делового общения	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Культура поведения в общественных местах.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Национальные особенности делового этикета.	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Устный опрос. Выполнение практических заданий и их защита.
Промежуточная аттестация	УК-4, ОПК-2, ПК-1	Экзамен

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
--------------------	--

УК-4	<p>Знать: современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Уметь: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь.</p> <p>Владеть: техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.</p>
ОПК-2	<p>Знать: культурные различия и модели поведения для осуществления эффективного межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: осуществлять лингвистическое сопровождение мероприятий в профессиональной сфере общения.</p> <p>Владеть: нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения.</p>
ПК-1	<p>Знать: основы международного этикета и систему правил поведения переводчика при переводе деловых переговоров.</p> <p>Уметь: соотносить нормы и правила поведения переводчика с соответствующей ситуацией устного перевода.</p> <p>Владеть: международным этикетом и правилами поведения переводчика при переводе деловых переговоров.</p>

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 курс (2 семестр)	
Лекции	16
Работа на практических(семинарских) занятиях	32
Самостоятельная работа	52
Итого за семестр:	100

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
2 курс (3 семестр)	

Лекции	16
Работа на практических(семинарских) занятиях	32
Самостоятельная работа	20
Экзамен	32
Итого за семестр:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	

Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины 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, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

Вопросы для самопроверки:

1. В чем заключается основное противоречие нравственного сознания в предпринимательской деятельности?
2. Что является механизмами нравственной регуляции делового общения?
3. Как деловая этика может способствовать повышению эффективности производства?
4. В чем заключается сущность понятия «справедливость»?
5. Какие этические ценности являются основой деловых отношений в цивилизованном обществе?

Вопросы для обсуждения

1. В чем состоит сущность делового этикета?
2. Каких норм этикета Вы будете придерживаться при общении с начальником?
3. Каковы правила речевого этикета?
4. Каковы правила выбора одежды в деловом этикете?
5. Что такое самоподача в деловых отношениях? Из каких составляющих она складывается?

Темы выступлений

1. Универсальные этические нормы и принципы и их отражение в деловых коммуникациях.
2. Основные правила делового общения по телефону

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. История этики деловых коммуникаций
2. История делового этикета

Вопросы к экзамену

1. Сущность и назначение дисциплины «Деловые коммуникации».
2. Нравственные основы делового общения.
3. Тактические основы делового общения.
4. Основная тактика при прохождении собеседования.
5. Основы ведомственного общения.
6. Назначение делового этикета.
7. Отношения с коллегами, подчиненными, руководством.
8. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Особенности публичного выступления.
11. Требования к деловой письменной речи.
12. Понятие рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы.
13. Роль руководителя в становлении коллектива.
14. Тактика поведения начинающего руководителя.
15. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.
16. Современные теории конфликтов.
17. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
18. Диагностика конфликта.
19. Виды конфликтов и способы их разрешения.
20. Причины возникновения конфликтов.
21. Управление стрессами для предупреждения конфликтов.
22. Управление конфликтом.
23. Стратегия поведения при конфликте.
24. Социальные стереотипы, их роль в организации делового общения.
25. Ролевое поведение в деловом общении.
26. Основные схемы восприятия.
27. Ошибки восприятия и пути их преодоления.
28. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
29. Факторы, препятствующие росту эффективности человеческой деятельности.
30. Факторы, способствующие росту эффективности человеческой деятельности.
31. Подготовка и проведение переговоров.
32. Тактика ведения переговоров.
33. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
34. Виды публичных выступлений
35. Подготовка к публичному выступлению
36. Формальные и содержательные особенности публичной речи
37. Деловая беседа
38. Виды деловых бесед
39. Деловые совещания и их виды
40. Обязанности руководителя делового совещания