**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ»**

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 10 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания: зачтено – 5 и более правильных ответов, незачтено – 4 и менее правильных ответов.

**Инструкция для выполнения заданий открытого типа:**

- каждому обучающемуся выдается два задания открытого типа на бумажном носителе;

- время на подготовку развернутого ответа на полученные задания – 15-20 минут;

- развернутый ответ по каждому заданию обучающийся озвучивает преподавателю в процессе своего ответа;

- критерии оценивания:

«зачтено» - обучающийся глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагает, не затрудняется с ответами, или обучающийся хорошо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, может правильно применять теоретические положения, или обучающийся усвоил основной материал, но допускает неточности и испытывает затруднения в выполнении заданий;

«не зачтено» - обучающийся не показал знания по изучаемому материалу.

**Семестр изучения: 2**

**Компетенции**:

***УК-4*** *Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;*

Результаты обучения:

**Знает:**

- структуру и значение грамматических явлений английского языка;

- методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

**Умеет:**

- использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

- достаточно полно и точно понимать англоязычную речь в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения.

**Владеет:**

- приемами самостоятельного приобретения знаний: использование двуязычного и одноязычного словаря и другой справочной литературы.

Перечень заданий закрытого типа:

|  |
| --- |
| Текст задания |
| 1.Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что:  **Выберите один правильный ответ.**  а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса  б) они выступают основой профессионального успеха  в) с их помощью происходит процесс становления личности и ее самореализация  г) все варианты верны |
| 2. Что может повлиять на интерпретацию сообщения?  **Выберите один правильный ответ.**  а) тон и темп речи;  б) ситуация;  в) взаимоотношения говорящих;  г) все варианты верны |
| 3. Какое обращение стоит использовать в деловой переписке на английском языке с замужней женщиной?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Mrs;  б) Mr;  в) Ms;  г) все варианты верны |
| 4. Как следует начать деловое письмо на английском языке, если вы пишете фирме или лицу, чья фамилия и пол вам неизвестны?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Dear Mr/Miss  б) Dear Sir/Madam  в) Dear you  г) все варианты верны |
| 5. Что означает сокращение TIA, используемое в деловых электронных письмах на английском языке?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Time is agreed  б) Talking is possible  в) Thanks in advance  г) Tomorrow is applicable |
| 6. Как надлежит закончить деловое письмо на английском языке, если вы не знаете имя и пол адресата?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Yours happily  б) Yours faithfully  в) Yours hopefully  г) all variants are true |
| 7. Где в деловом письме на английском языке располагается подпись?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Между словами прощания и напечатанной фамилией  б) После напечатанной фамилии  в) Перед словами прощания  г) все варианты верны |
| 8.Межкультурный обеденный этикет включает в себя\_\_\_\_\_\_\_  **Выберите один правильный ответ.**  а) рассадку;  б) правила приема пищи;  в) беседы;  г) все варианты верны |
| 9.В чем находит отражение культурная идентичность?  **Выберите один правильный ответ.**  а) жесты;  б) манеры;  в) этикет;  г) все варианты верны |
| 10.Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания воздействия – это  **Выберите один правильный ответ.**  а) отправитель  б) получатель  в) сообщение  г) канал |
| 11.Функция коммуникации, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния  **Выберите один правильный ответ**  а) побудительная  б) координационная  в) эмотивная  г) преобразовательная |
| 12.Деловые коммуникации, которые осуществляются с помощью естественных органов, данных живому существу, называются  **Выберите один правильный ответ**  а) прямыми  б) косвенными  в) непосредственными  г) опосредованными |
| 13.Деловые коммуникации, которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения служебных задач, называется  **Выберите один правильный ответ**  а) доверительные  б) официальные  в) вертикальные  г) диагональные |
| 14.Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек:  **Выберите один правильный ответ**  а) мимика  б) пантомимика  в) кинесика  г) такесика |
| 15.Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 2,5 метра, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:  **Выберите один правильный ответ**  а) интимная  б) личная  в) социальная  г) публичная |

Перечень заданий открытого типа:

|  |
| --- |
| Текст задания |
| 1. Назовите элементы процесса общения. |
| 2.Назовите невербальные способы передачи информации (назовите не менее 2) |
| 3.Что может послужить барьером в деловом общении представителей различных культур? |
| 4.Почему деловое общение все чаще происходит на межкультурном уровне? |
| 5. Что такое межкультурная коммуникация? |
| 6. Что такое проксемика? |
| 7. Как мы можем обменяться информацией, если не говорим на одном языке? Назовите хотя бы одну стратегию |
| 8. Что такое такесика? |
| 9. Что такое этикет? |
| 10.Что является основной задачей деловой коммуникации? |
| 11.Как называется функция невербальной коммуникации, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми? |
| 12.В какую систему взаимодействия входят прикосновения, рукопожатия, похлопывания, объятия, поцелуи? |
| 13.Кто приветствует первым в официальной среде? |
| 14.В какой ситуации используется односторонний порядок представления? |
| 15.Какая информация печатается на корпоративной визитной карточке? |

***УК-5*** *Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия*

Результаты обучения:

**Знает:**

- основные правила построения высказывания в письменной и устной форме;

- особенности этикета.

**Умеет:**

- грамматически верно, строить высказывание в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках предусмотренной тематики).

**Владеет:**

- навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

Перечень заданий закрытого типа:

|  |
| --- |
| Текст задания |
| 1. К чему может привести плохое знание иностранной культуры?  **Выберите один правильный ответ.**  а) дружественная атмосфера  б) взаимное уважение  в) замешательство и непонимание  г) все варианты верны |
| 2. Какой совет вредит межкультурной коммуникации?  **Выберите один правильный ответ.**  а) оценивать незнакомые традиции;  б) узнавать о других культурах;  в) учиться терпеть неопределенность;  г) все варианты верны |
| 3.Культурные различия проявляются в \_\_\_\_\_.  **Выберите один правильный ответ.**  а) невербальном общении  б) этикете  в) ценностях  г) все варианты верны |
| 4. Какой цвет считается счастливым в Китае?  **Выберите один правильный ответ.**  а) красный;  б) синий;  в) черный;  г) желтый. |
| 5.Какое число считается несчастливым в Великобритании?  **Выберите один правильный ответ.**  а) 3;  б) 7;  в) 9;  г) 13. |
| 6. Слабое рукопожатие сигнализирует о\_\_\_\_\_\_  **Выберите один правильный ответ.**  а) прямоте;  б) слабости;  в) вежливости;  г) все варианты верны |
| 7. Долгий зрительный контакт в Японии считается \_\_\_\_\_.  **Выберите один правильный ответ.**  а) грубостью;  б) уважением;  в) заинтересованностью;  г) все варианты верны |
| 8. В какой стране к дарению подарков в деловой среде относятся негативно?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Китай  б) США  в) Япония  г) все варианты верны |
| 9. В какой стране деловые отношения часто переходят в частную сферу общения?  **Выберите один правильный ответ.**  a) Бразилия  б) Канада  в) США  г) Германия |
| 10. В какой стране любят эмоциональные бизнес-презентации?  **Выберите один правильный ответ.**  а) Аргентина  б) Бразилия  в) Индия  г) все варианты верны |
| 11. Что не характерно для западных собраний?  **Выберите один правильный ответ.**  а) плотный график;  б) заранее запланированная повестка дня;  в) личные беседы;  г) строго деловые предметы обсуждения. |
| 12.Сколько времени обычно длится деловая встреча в США?  **Выберите один правильный ответ**  а) 15-20 мин  б) 30-45 мин  в) 60 мин  г) более полутора часов |
| 13.В какой стране родственные отношения значимы и влияют на бизнес?  **Выберите один правильный ответ**  а) США  б) Германия  в) Италия  г) Дания |
| 14.В Германии принято приезжать на деловую встречу  **Выберите один правильный ответ**  а) заранее  б) ровно в указанное время  в) с опозданием на 10-15 минут  г) все названные варианты допустимы |
| 15.При заключении сделки французы  **Выберите один правильный ответ**  а) склонны к торгу  б) стремятся поскорее подписать документы  в) тщательно обдумывают каждую деталь  г) все названные варианты допустимы |

Перечень заданий открытого типа:

|  |
| --- |
| Текст задания |
| 1.В большинстве культур что означает кивок головой? |
| 2. В Китае как принято подавать визитную карточку? |
| 3. В Японии допустимо ли начать официальную встречу с общения на неформальные темы? |
| 4. Допускает ли обеденный этикет в Америке возможность приглашать бизнес-партнеров к себе домой на барбекю? |
| 5. В Китае может ли работник открыто критиковать решения своего начальника? |
| 6. Допускают ли представители британской или немецкой культур нарушения расписания встречи? |
| 7. О каких чертах характера сигнализирует мелкий почерк? |
| 8.О чем свидетельствует жест «прикладывание руки к груди» и прикосновение к собеседнику? |
| 9. Какое положение за столом занимают люди, не желающие общаться друг с другом, не испытывающие друг к другу интереса? |
| 10.Целесообразно ли звонить итальянским партнерам после обеда? |
| 11.Какие шаги стоит предпринять, если вы хотите начать деловые отношения с французской фирмой? |
| 12.Какой стиль одежды стоит выбрать для деловой встречи в Швейцарии. |
| 13.Какие принципы определяют структуру японских компаний? |
| 14.Что означает улыбка в японской культуре? |
| 15.Уместно ли повышать голос на собеседника в Таиланде? |