**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 статусаб) они выступают основой профессионального успехав) с их помощью происходит процесс становления личности и ее самореализацияг) 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/Missб) Dear Sir/Madamв) Dear youг) все варианты верны |
| 5. Что означает сокращение TIA, используемое в деловых электронных письмах на английском языке?**Выберите один правильный ответ.**а) Time is agreedб) Talking is possibleв) Thanks in advanceг) 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 happilyб) Yours faithfullyв) Yours hopefullyг) all variants are true |
| 7. Где в деловом письме на английском языке располагается подпись?**Выберите один правильный ответ.**а) Между словами прощания и напечатанной фамилиейб) 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) отправительб) получательв) сообщениег) канал |
| 11.Функция коммуникации, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния **Выберите один правильный ответ**а) побудительнаяб) координационнаяв) эмотивнаяг) преобразовательная |
| 12.Деловые коммуникации, которые осуществляются с помощью естественных органов, данных живому существу, называются**Выберите один правильный ответ**а) прямымиб) косвеннымив) непосредственнымиг) опосредованными |
| 13.Деловые коммуникации, которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения служебных задач, называется**Выберите один правильный ответ**а) доверительныеб) официальныев) вертикальныег) диагональные |
| 14.Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек:**Выберите один правильный ответ**а) мимикаб) пантомимикав) кинесикаг) 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) интимнаяб) личнаяв) социальнаяг) 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 атмосфераб) взаимное уважение в) замешательство и непониманиег) 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 общенииб) этикетев) ценностяхг) 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) Китайб) СШАв) Японияг) все варианты верны |
| 9. В какой стране деловые отношения часто переходят в частную сферу общения?**Выберите один правильный ответ.**a) Бразилияб) Канадав) СШАг) Германия |
| 10. В какой стране любят эмоциональные бизнес-презентации?**Выберите один правильный ответ.**а) Аргентинаб) Бразилия в) Индияг) 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 минб) 30-45 минв) 60 минг) более полутора часов  |
| 13.В какой стране родственные отношения значимы и влияют на бизнес?**Выберите один правильный ответ**а) СШАб) Германияв) Италияг) Дания |
| 14.В Германии принято приезжать на деловую встречу**Выберите один правильный ответ**а) заранееб) ровно в указанное времяв) с опозданием на 10-15 минутг) все названные варианты допустимы |
| 15.При заключении сделки французы **Выберите один правильный ответ**а) склонны к торгуб) стремятся поскорее подписать документыв) тщательно обдумывают каждую детальг) 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? |