

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой МТЭК

_____ Пленкина В. В.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины: **Законы коммуникации в цифровой среде**
направление подготовки: **09.03.04 Программная инженерия**
направленность (профиль): **Разработка программно-информационных систем**
форма обучения: **очная**

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК для направления 09.03.04 Программная инженерия направленность (профиль) «Разработка программно-информационных систем»

1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет

Способ проведения промежуточной аттестации: устный опрос

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 1.1

№ п/п	Форма обучения ОФО
1	Индивидуальное творческое задание для входного контроля
2	Устный опрос для подготовки к практическим занятиям
3	Домашние задания
4	Деловые игры
5	Доклады
6	Групповые творческие задания
7	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля

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

Таблица 2.1

№ п/п	Структурные элементы дисциплины/		Код результата обучения по дисциплине	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
1	1	Общение и коммуникация. Особенности коммуникации в цифровой среде	31 У1 В1 34 У4 В4 37 У7 В7 38 У8 В8 33 У3 В3	Задания по самопрезентации (Приложение 1) Комплект домашних заданий (Приложение 3)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
2	1	Коммуникативные барьеры виртуальной среды.	31 У1 В1 34 У4 В4 37 У7 В7 38 У8 В8 33 У3 В3	Вопросы для собеседования по теме (Приложение 2)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
3	1	Законы коммуникации и принципы эффективного общения в цифровом пространстве.	31 У1 В1 34 У4 В4 37 У7 В7 38 У8 В8 33 У3 В3	Комплект домашних заданий (Приложение 3)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
4	1	Виды цифровой коммуникации в различных профессиях.	31 У1 В1 34 У4 В4 37 У7 В7 38 У8 В8 33 У3 В3	Темы докладов и критерии оценки (Приложение 5)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
5	1	Особенности речевой культуры цифрового пространства.	31 У1 В1 34 У4 В4 37 У7 В7 38 У8 В8 33 У3 В3	Индивидуальные творческие задания и критерии оценки (Приложение 7)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
6	2	Жанры делового письма и их трансформация в условиях цифровой среды.	32 У2 В2 33 У3 В3 35 У5 В5 36 У6 В6	Комплект деловых игр (Приложение 4)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
7	2	Этикетные нормы коммуникации при помощи новейших средств связи.	32 У2 В2 33 У3 В3 35 У5 В5 36 У6 В6	Комплект домашних заданий (Приложение 3)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
8	2	Проблемы коммуникации в условиях новой реальности.	32 У2 В2 33 У3 В3 35 У5 В5 36 У6 В6	Темы докладов и критерии оценки (Приложение 5)	Вопросы к зачету (Приложение 8)
9	2	Актуальные практики	32 У2 В2	Индивидуальные	Вопросы к

		предупреждения конфликтов в условиях виртуализации общения.	33 У3 В3 35 У5 В5 36 У6 В6	творческие задания и критерии оценки (Приложение 7)	зачету (Приложение 8)
10	2	Коммуникация и презентация 2.0	32 У2 В2 33 У3 В3 35 У5 В5 36 У6 В6	Индивидуальные творческие задания и критерии оценки (Приложение 7)	Вопросы к зачету (Приложение 8)

3. Фонд оценочных средств

3.1. Фонд оценочных средств, позволяющих оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации (7 контрольно-оценочных средств) и промежуточной аттестации (1 контрольно-оценочное средство).

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- индивидуальное творческое задание для входного контроля – 1 шт. (Приложение 1)
- устный опрос для подготовки к практическим занятиям – 1 шт. (Приложение 2)
- комплект домашних заданий – 1 шт. (Приложение 3)
- комплект деловых игр – 1 шт. (Приложение 4)
- комплект тем докладов (Приложение 5)
- комплект групповых творческих заданий – 1 шт. (Приложение 6)
- индивидуальное творческое задание для итогового контроля – 1 шт. (Приложение 7)

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект вопросов к зачету – 1 шт. (Приложение 8)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное творческое задание для входного контроля
по дисциплине «**Законы коммуникации в цифровой среде**»

Подготовьте устное публичное выступление по типу самопрезентации в цифровой среде.

Критерии оценки:

- балл «5» выставляется в сумме обучающемуся:

За информативную емкость - 1 балл,

За логику изложения – 1 балл,

За приведённые аргументы – 1 балл;

За реализуемость идеи – 1 балл;

За наличие презентации – 1 балл.

- балл «4» выставляется обучающемуся, если не выполнен хотя бы один пункт из критерия выше.

- балл «3» выставляется обучающемуся, если он выполнил только половину требований из перечня критериев оценки.

- балл «2» выставляется обучающемуся, если он выполнил только два пункта требований.

- балл «1» выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть содержание доклада (сообщения), выполнил лишь одно требование к докладу.

- балл «0» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Устный опрос для подготовки к практическим занятиям
 по дисциплине «Законы коммуникации в цифровой среде»**

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече в офлайн и онлайн? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации в цифровой среде

Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

Тема 7. Как правильно задавать вопросы на онлайн-встрече?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

Критерии оценки

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, четко и обоснованно излагает ответ на теоретический вопрос, подтверждает его примерами, речь соответствует нормам русского литературного языка
4 балла	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, полно излагает ответ в соответствии с нормами литературного языка, но допускает неточности при ответе на вопросы
3 балла	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил материал, но нарушает логику изложения, допускает речевые ошибки
1-2 балла	выставляется обучающемуся, если он фрагментарно усвоил материал, систематически нарушает логику изложения, допускает большое количество речевых ошибок
0 баллов	выставляется обучающемуся, если он не усвоил изучаемую тему, не владеет терминологией, не может сформулировать и обосновать теоретические положения темы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект домашних заданий (фрагмент)

по дисциплине «**Законы коммуникации в цифровой среде**»

Тема: Основные виды деловых и коммерческих документов

I. Задание: напишите документы, соответствующие коммуникативной ситуации:

1. Попросите направить Вас на курсы повышения квалификации, так как Вам нужно всесторонне освоить установленную в цехе систему N.
2. Проинформируйте руководителя, что в процессе сортировки готовой продукции (дата) был обнаружен брак в производстве деталей X партии N.
3. Попросите партнеров сообщить Вам о ходе исполнения обязательств по отгрузке продукции по договору поставки N.
4. Сообщите партнёрам, что Вы задерживаете поставку готовой продукции из-за ЧП на железнодорожной линии (обрыв электросвязи).
5. Продукция (услуги), реализованная вашей фирмой по безналичному расчету / в рассрочку, осталась неоплаченной к установленному сроку. Сообщите партнёру, что, если долг не будет погашен в течение месяца, Ваша фирма будет требовать оплаты счета через суд.

II. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

Критерии оценки

15 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, нет ошибок при выполнении заданий.
10 баллов	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил учебный материал, но допустил ряд ошибок, свидетельствующих о незнании грамматических норм той или иной части речи и признаков официально-делового стиля.
5 баллов	выставляется обучающемуся, если он в значительной степени не усвоил материал, допустил большое количество ошибок, свидетельствующих о незнании грамматических норм той или иной части речи и признаков официально-делового стиля.
1-2 балла	выставляется обучающемуся, если он не усвоил изучаемую тему, не владеет практическими навыками выполнения задания.
0 баллов	выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект деловых игр
 по дисциплине «Законы коммуникации в цифровой среде»

1. Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата в режиме онлайн (№1)

Цель игры — проверить коммуникативные навыки участников в жанре саморекламы (составление резюме, саморекомендации), навыки монологической речи.

На роль директора фирмы выбирается наделенный лидерскими задатками, коммуникативно раскрепощенный студент. Он вместе с группой решает, какую фирму они будут открывать (важно, чтобы интересы совпадали). Он же выбирает себе двух помощников — секретаря и двух сотрудников фирмы (главного бухгалтера и менеджера по персоналу). Остальные хотят устроиться в эту фирму на работу.

Заранее дома готовятся резюме, которые обсуждаются принимающей стороной. В резюме указываются реальные биографические данные, требования к оплате труда, пожелания, знания и умения. Каждый из участников должен пройти собеседование, в котором должно проявиться умение рекламировать себя как работника на рынке труда.

Открывает занятие "директор" короткой презентационной речью, в которой рассказывает об открытии новой фирмы, о направлении ее деятельности, о перспективах, о кадровой политике.

Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который зачитывает согласованный заранее список вакансий с приблизительными ставками.

Затем сидящие за одним столом директор, главный бухгалтер и менеджер по персоналу приглашают желающих поступить в фирму на работу пройти собеседование. Во время собеседования зачитывается резюме. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем.

После заслушивания всех претендентов комиссия удаляется на совещание (5-10 мин) и принимает решение "приеме на работу из числа прошедших собеседование.

Заключительный этап — подведение итогов. Комиссия объявляет список принятых, комментируя, чем мотивирован выбор.

Критерии оценки

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
4 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст в основном логичен, информативен; соблюдены аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
3 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует недостаточные навыки монологической и диалогической речи; текст не всегда логичен, информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
2 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации
1 балл	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, не знает законы и правила деловой коммуникации

0 балла	обучающийся не принял участие в деловой игре
---------	----------------------------------------------

2. Деловое совещание: как выходить из тупиковой ситуации (№2)

Цель игры — отработка коммуникативных навыков в экстремальной (конфликтной) ситуации: навыков монологической спонтанной речи, диалогической речи.

Коммуникативные роли: группа экспертов заранее готовит заключение об экономическом положении предприятия (4-5 человек). Нарушения финансовой отчетности, рост задолженности в налоговой сфере, неумелое использование кредитов. Эксперты готовят материал для ведущего совещания заранее, чтобы на основе их заключения он мог написать свою речь. Главному бухгалтеру и менеджеру по сбыту также предлагается составить тексты небольших выступлений.

Группа предложений (4-5 человек) вносит предложения по выходу из кризисной ситуации, которые обсуждаются участниками совещания и оцениваются экспертами. Ведущий руководит этой работой. Рассматриваются и обсуждаются все предложения (сократить штат фирмы, заморозить счета и деятельность до получения новых кредитов и т.п.)

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства.

Критерии оценки

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
4 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст в основном логичен, информативен; соблюдены аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
3 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует недостаточные навыки монологической и диалогической речи; текст не всегда логичен, информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
2 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации
1 балл	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, не знает законы и правила деловой коммуникации
0 балла	обучающийся не принял участие в деловой игре

3. Искусство переговоров: целенаправленный сбыт (№3)

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут "проигрывать" ситуацию переговоров, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Первый этап — уточнение позиций и интересов.

Второй этап — обмен мнениями по предмету обсуждения.

Третий этап — отработка тактик и стратегий ведения переговоров.

Четвертый этап — результирующий.

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников "переговоров".

Оценивается положительно использование этикетных форм;
точность использования терминологии;
успешное использование речевой тактики;
четкость мотиваций при общении.

Оценивается отрицательно

несоблюдение этикетных норм;
нарушение грамматических норм;
нарушение стилистических норм;
нечеткость или отсутствие мотивации;
некорректное высказывание.

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

Критерии оценки

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
4 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст в основном логичен, информативен; соблюдены аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
3 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует недостаточные навыки монологической и диалогической речи; текст не всегда логичен, информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
2 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации
1 балл	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, не знает законы и правила деловой коммуникации
0 балла	обучающийся не принял участие в деловой игре

4. Ситуационно-ролевая игра «Переговоры» (№4)

Цель: отработка навыков делового общения в переговорах; урегулирование конфликта; достижение соглашения в условиях цифровой среды.

Роли для участия в игре:

1. *Специалисты, ведущие переговоры*, не менее трех человек. Обычно это лица, облеченные властью, полномочиями и доверием той стороны, которую они представляют. Кроме того,

они должны быть людьми, принимающими решения, в том числе и в изменившихся обстоятельствах.

2. *Группа экспертов*, не менее трех человек. Их задача дать оценочную экспозицию конфликта. Экспертные решения и оценки должны носить предметный характер. Оценивая решения, принятые в процессе переговоров, они должны подсчитать конкретные убытки и потери и выявить ошибки и их негативные последствия, предложить варианты действий.

3. *Группа аналитиков*, не менее трех человек. Их задача – осуществить прогнозирование на перспективу, проанализировать предлагаемые экспертами и переговорщиками решения с точки зрения их эффективности, появления потенциальных проблем.

I этап игры: подготовка

1) создание игровых команд: специалисты по переговорам – по 3 человека от каждой из сторон; эксперты, аналитики;

2) описание сложившейся ситуации, конфликта между сторонами;

Примечание. Ситуацию можно предложить из реальной практики или дать слушателям возможность придумать ее самим.

3) создание документа – пакет приложений. В него входит несколько статей. Одна из них – описание конфликта в терминах, принятых обеими сторонами. Это уже первый шаг к будущей договоренности. Далее описываются взаимные претензии. Список претензий должен быть достаточным для выражения собственной позиции, аргументированным и не чрезмерным. Пакет предложений включает в себя: - преамбулу – в ней оговариваются цели, интерес и отношение к спорному положению; - детализация преамбулы в формулировке собственной позиции по всем аспектам спорного положения; - претензии к партнерам. Необходимо выделить принципиальные претензии и второстепенные. Первые описываются в категорических выражениях, а вторые по типу: «к тому же...», «следует добавить, что...» и т. п.; - экспертные оценки, характеризующие те или иные положения;

4) группы экспертов и аналитиков готовят встречные предложения, описывая их значимость, эффективность и прогнозируя возможные последствия.

Примечание. Группе экспертов можно предложить вместо разработки новых предложений выработать систему оценивания результатов деятельности специалистов по переговорам и аналитиков, принимаемых решений, выбираемых стратегии и тактики.

II этап игры: регламент

На данном этапе игры ее участники вырабатывают регламент. Он должен определять: место, время, характер и упорядоченность переговоров. Регламент состоит из следующих частей: - преамбула регламента – констатация общей цели переговоров, их характера, содержания и оснований. Цели переговоров должны определяться взаимным соглашением; - формулирование характера переговоров связано с ориентацией на взаимосоглашение, рассмотрение претензий, разбор конфликта, двусторонние или многосторонние переговоры, обращение к третьим лицам, предварительные раунды консультаций и т. п.;

- соглашение относительно участников переговорного процесса, их полномочий, представительности;

- формулирование санкций, которые определяются как меры, следующие за нарушение регламента;

- диспозиция – согласование места и времени проведения самих переговоров, консультаций, встреч посредников и пр.

Примечание. Выработка той или иной формулы регламента проводится на закрытых совещаниях каждой команды. Эксперты и аналитики могут вносить свои предложения каждой из сторон. Кроме того, проводятся предварительные раунды консультаций команд.

По итогам второго этапа принимается согласованный регламент.

III этап игры: решения

Началом данного этапа служит принятие взаимосоглашенного пакета предложений. Реализация данного этапа будет продуктивной, если предыдущие этапы дали соответственно конструктивные результаты. Решение выражается в намерении обеих сторон действовать в направлении формулирования общих соглашений.

IV этап игры: соглашения

Это последний этап переговоров. Он предполагает, что участники игры совершают несколько последовательных шагов:

1) формулирование достигнутых договоренностей в виде соглашений;

2) формулирование заключительного протокола.

Примечание. Выработка соглашения и протокола тоже предполагает свою тактику, маневры, уступки и твердость позиции.

Заключительные документы переговоров оформляются в виде соответствующих соглашений.

Договор – правовой акт, который устанавливает права и обязанности договаривающихся сторон. Договор формулируется (в зависимости от содержания переговорного процесса) как экономический, дипломатический, коммерческий, военный и т. п.

Это может быть договор о гарантиях, договор о дружбе и сотрудничестве, договор о взаимной помощи, нейтралитете, разделении сфер влияния.

Участники переговоров принимают тот вид соглашения, который адекватен обсуждаемой ситуации. По итогам игры проводится оценивание принятых соглашений со стороны экспертов, а затем в коллективной дискуссии анализируются сами переговоры, достижения и потери участников, просчеты и ошибки, которые допущены из-за неэффективной подготовки к переговорам.

Организатор игры подводит итоги, резюмируя все позитивное и конструктивное.

Критерии оценки

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
4 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст в основном логичен, информативен; соблюдены аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
3 балла	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует недостаточные навыки монологической и диалогической речи; текст не всегда логичен, информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)
2 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации
1 балл	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, не знает законы и правила деловой коммуникации
0 балла	обучающийся не принял участие в деловой игре

5. Ситуационно-ролевая игра «Аукцион» (№5)

Правила аукциона:

У каждого участника есть 1000 у.е.

Начальная цена каждого лота 200 у.е. Повышать цену можно на сумму 50 у.е. Собственную названную цену нельзя повышать, только в конкурентной борьбе. Торги начинаются после представления лота каждой группой участников. Рядом с лотом записывается цена, за которую лот продан и имя покупателя.

Лот считается проданным, если предложенную цену ведущий назвал 3 раза под счет и произнес слово «продано». Объединять деньги участникам нельзя, каждый покупает индивидуально.

«Разминка» (готовит и проводит ведущий)

Перед началом торгов проводится разминка, где за каждый правильный ответ можно заработать дополнительные деньги. Цена правильного ответа - 25 у.е.

Ведущий готовит задания для разминки:

Инструкция: 20 заданий. Задание для участников аукциона: *Внимательно прослушайте и найдите ошибку в высказываниях.* (Сделать 10 карточек с грамматическими, стилистическими, речевыми ошибками; и 10 карточек с вопросами теоретического плана или ошибочными утверждениями, которые нужно исправить по темам, изученным группой на предыдущих занятиях).

Задание для групп по разработке лотов.

Группа разбивается на мини-группы (2-4 человека) и готовит лоты для аукциона. В зависимости от количества обучающихся в группе количественный состав мини-групп может меняться. Необходимо, чтобы было выставлено на аукцион 5-6 лотов.

Лоты — книги, актуальные для освоения курса «Деловая коммуникация».

Книгу можно выбрать из предложенного перечня, либо предложить свою.

Требования к представлению лота:

На представление лота дается 5-7 минут.

Необходимо сделать анонс книги, заинтересовав аудиторию, показав практическую пользу лота. Представление может проходить в форме презентации книги, интерактива, обнародования рецензий и отзывов на книгу.

Будьте готовы ответить на вопросы по содержанию книги.

Перечень книг:

Книги прилагаются в электронном варианте отдельными документами.

Обучающийся может выбрать из предложенного перечня или предложить свою книгу, но непосредственно связанную с деловой коммуникацией.

Критерии оценки работы обучающихся:

- балл «5» выставляется в сумме обучающемуся:

за качество содержания представленного материала - 1 балл,

за визуализацию, использование средств наглядности – 1 балл,

за степень участия членов команды – 1 балл;

за соответствие речи нормам современного русского литературного языка – 2 балла;

- балл «4» выставляется обучающемуся, если не выполнен хотя бы один пункт из критерия выше.

- балл «3» выставляется обучающемуся, если он выполнил только половину требований из перечня критериев оценки.

- балл «2» выставляется обучающемуся, если он выполнил только два пункта требований.

- балл «1» выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть содержание доклада (сообщения), выполнил лишь одно требование к докладу.

- балл «0» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Темы докладов

по дисциплине «**Законы коммуникации в цифровой среде**»

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Специфика онлайн-коммуникации.
2. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Специфика онлайн-коммуникации.
3. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения. Специфика онлайн-коммуникации.
4. Стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
5. Невербальные средства в деловой коммуникации. Специфика онлайн-коммуникации.
6. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения. Специфика онлайн-коммуникации.
7. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Специфика онлайн-коммуникации.
8. Межнациональные различия жестов. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Специфика онлайн-коммуникации.
9. Стол переговоров. Специфика онлайн-коммуникации.
10. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Специфика онлайн-коммуникации.
11. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Признаки недостатков речи. Специфика онлайн-коммуникации.
12. Психологические условия успешной самопрезентации.
13. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
14. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
15. Особенности современного документооборота.
16. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
17. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания.
18. Пресс-конференция. Деловые переговоры.
19. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
20. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
21. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.
22. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах.
23. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.

24. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Специфика онлайн-коммуникации.

25. Этикет. Основы деловой этики. Атрибуты делового общения. Специфика онлайн-коммуникации.

Критерии оценки:

- балл «5» выставляется в сумме обучающемуся:

За информативную емкость - 1 балл,

За логику изложения – 1 балл,

За приведённые примеры – 1 балл;

За анализ материала – 1 балл;

За правильное оформление презентации – 1 балл.

- балл «4» выставляется обучающемуся, если не выполнен хотя бы один пункт из критерия выше.

- балл «3» выставляется обучающемуся, если он выполнил только половину требований из перечня критериев оценки.

- балл «2» выставляется обучающемуся, если он выполнил только один пункт требования.

- балл «0» выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть содержание доклада (сообщения), не выполнил ни одного требования к докладу.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект групповых творческих заданий
 по дисциплине «**Законы коммуникации в цифровой среде**»

Проектное задание «Анализ страны – делового партнера России»

Изучите рекомендации по выполнению творческого проекта (работа в подгруппах), выберите критерии, на которые вы будете опираться при создании своего проекта.

1. Для начала определите тему вашего исследования.
2. Определите новизну вашего исследования, т.е. какие новые знания вы должны получить в результате исследования
3. Определите цель исследования – это запланированный результат вашей деятельности. Цель может только одна.
4. Для достижения цели, определите задачи, т.е. те шаги, которые нужно сделать для выполнения цели. Задач может быть 3-5.
5. Изучите литературу по данному вопросу, определите, что известно по вопросу вашего исследования, какие ученые работали над этой темой, каков результат их исследований. Здесь можно указать авторов тех научных трудов, книг, которыми вы планируете воспользоваться.
6. Составьте презентацию к проекту.
7. Составьте текст доклада для выступления.
8. Прорепетируйте своё выступление.

Проектное задание выполняется в группах. Каждая группа выбирает страну для анализа.

Структура задания:

1. Краткая характеристика направлений сотрудничества.
2. Портрет национальной культуры.
3. Основные коммуникативные стили и привычки (особенности коммуникативного поведения).
4. Национальный стиль ведения переговоров.
5. Рекомендации по взаимодействию с деловыми партнерами и сотрудниками – носителями культуры.

5 баллов	Работа информативна; презентация соответствует критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих нет лексических и грамматических ошибок
4 балла	Работа информативна, презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих допущено незначительное число лексических и грамматических ошибок
3 балла	Работа информативна, не всегда логична; презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, но в речи выступающих допущено значительное число лексических и грамматических ошибок.
1-2 балла	Работа малоинформативна. Презентация выполнена с нарушением норм, речь выступающих невыразительна и содержит значительное число лексических и грамматических ошибок.
0 баллов	Обучающийся не выполнил задание.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное творческое задание для итогового контроля
по дисциплине «**Законы коммуникации в цифровой среде**»

Подготовьте устное публичное выступление на свободную тему с презентационным материалом в цифровой среде (запись видео).

Критерии оценки:

- балл «10» выставляется в сумме обучающемуся:
 - За информативную емкость - 2 балла,
 - За логику изложения – 2 балла,
 - За приведённые аргументы – 2 балла;
 - За реализуемость идеи – 2 балла;
 - За наличие презентации и правильность её оформления – 2 балла.
- баллы «9» - «1» выставляются обучающемуся, если не выполнен хотя бы один пункт из указанных критериев или выполнен не в полном объёме.
- балл «0» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание.

Требования к содержанию и оформлению презентации:

1. Презентация должна иметь титульный слайд, на котором указываются название проекта и сведения о его авторах.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок, причем заголовки обычно оформляются в виде назывных предложений (например: *План реализации проекта; Риски реализации проекта*).
3. На слайдах желательно проставлять номера. Хорошим тоном считается использование на слайдах колонтитулов – повторяющейся краткой информации о теме и авторе выступления.
4. На слайдах должен быть представлен минимум текстовой информации. Главная цель электронной презентации – визуализация информации.
5. На каждом слайде желателен параллелизм грамматических конструкций (например, все словосочетания начинаются с существительного или с глагола: *прибыль..., выгода..., риски...; организовать..., предусмотреть..., завершить*).
6. Необходимо соблюдать контрастность в цветовом решении презентации: светлые знаки на темном фоне или темные знаки на светлом фоне (выбор зависит от помещения, в котором будет проходить презентация).
7. Необходимо соблюдать единство цветовой схемы – для этого лучше пользоваться стандартными цветами, которые предлагает конструктор слайдов.
8. Не нужно злоупотреблять способами выделения фрагментов текста – презентация не должна «пестрить» шрифтами, начертанием, размером букв.
9. Нельзя переусердствовать и с эффектами анимации – они отвлекают аудиторию от содержания слайдов и звучащей речи (кроме того, эффекты анимации поддерживаются не всеми компьютерными программами).
10. Для текста, проецируемого на экран, необходимо использовать только шрифты без засечек и без сглаживания краев букв (такие шрифты легче читать) – *Tahoma, Arial, Courier, Times New Roman*.
11. При выборе объема презентации рекомендуют пользоваться формулой 10–20–30: 10 слайдов, 20 минут на выступление, 30 размер шрифта.

12. Рекомендуемая размерность слайдов: одна идея = один слайд; одна мысль-высказывание = одна строка; 5–6 строк = один слайд (на слайде следует размещать не более 10 строк); 5–6 слов = одна строка; один слайд = одна минута. Важным аспектом выступления с презентацией является соотношение устной речи и визуального ряда. Для эффективной реализации целей выступления с презентацией помните следующее:

- не пишите о том, что не говорится;
- не дублируйте звучащую речь;
- не зачитывайте информацию со слайдов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Перечень вопросов к зачету

по дисциплине **«Законы коммуникации в цифровой среде»**

1. Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации.
2. Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации.
3. Формы деловой коммуникации.
4. Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5. Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии.
6. Способы организации эффективной коммуникации.
7. Способы формулирования вопросов.
8. Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9. Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills.
10. Коммуникация и презентация 2.0.
11. Психологические механизмы общения. Вербальные и невербальные средства общения.
12. Имидж делового человека. Самопрезентация в деловом общении.
13. Барьеры коммуникации.
14. Типы речевых культур в деловом общении.
15. Официально-деловой стиль – основа письменного делового общения.
16. Классификация документов. Жанры документа.
17. Деловые письма и правила их составления.
18. Языковые нормы письменной деловой коммуникации.
19. Виды устного делового общения (беседа, совещание, презентация).
20. Дискуссия и спор. Теория аргументации.
21. Деловая беседа. Виды деловых бесед, этапы подготовки и проведения.
22. Публичные выступления в деловой сфере. Законы убеждения.
23. Этические нормы письменного и устного делового общения.
24. Правила ведения делового телефонного разговора.
25. Деловые переговоры. Классификация переговоров.
26. Национальные стили ведения деловых переговоров.

Критерии оценки

91 - 100 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, четко и обоснованно излагает ответ на теоретический вопрос в соответствии с требованиями к качествам хорошей речи;
76 – 90 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, полно излагает ответ в соответствии с нормами литературного языка, но допускает неточности при ответе на вопросы, присутствует незначительное количество неточных формулировок, отсутствуют примеры, демонстрирующие понимание материала;
61 -75 балла	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил материал, нарушает логику изложения, допускает речевые ошибки, не подтверждает сказанное примерами, не может самостоятельно анализировать факты языка и речи.
менее 61 балла	выставляется обучающемуся, если он не усвоил изучаемую тему, не владеет терминологией и практическими навыками анализа их использования в коммуникации.