

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ  
МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Направление подготовки: 51.03.01 Культурология**

**Профиль подготовки/специализация: Межкультурные коммуникации**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная/заочная**

## Химки

## Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств / шифр раздела в данном документе
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	<p>УК-5.1</p> <p>Использует умение интерпретировать в практической деятельности основные этапы и закономерности мировоззренческие, социально и личностно значимые этапы</p> <p>УК-5.2.</p> <p>Учитывает при социокультурной и профессиональной коммуникации историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>УК-5.3.</p> <p>Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач</p>	<p>Знать:</p> <p>Мировоззренческие, социально и личностно значимые этапы и закономерности исторического развития общества; основные этапы развития философской мысли, тенденции и проблемы в развитии современных философских направлений и школ</p> <p>Уметь:</p> <p>Интерпретировать в практической деятельности основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; применять интерпретировать философские тексты.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками анализа ведущих философских, идеологических и социально-политических доктрин; концептуальным аппаратом современного философского и научного исследования</p>	Задания репродуктивного уровня:
			- тест / 2.1.1; 2.1.2
			Задания реконструктивного уровня:
			- семинары / 2.2.1
			- экзамен / 2.4.1
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня:
			- письменная работа / 2.3.1

**Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

### 2.1. Задания репродуктивного уровня

### 2.1.1. Тест для промежуточного контроля

1. Какова роль этикета в бизнесе?

А – задание стратегии деятельности людей в ситуациях делового общения

Б – демонстрация умения элегантно одеваться в обществе

В – обозначение изысканности манер участников делового общения

2. Какие этические принципы лежат в основе этикетных норм?

А - принцип гуманизма

Б – принцип подчинения меньшинства большинству

В – принцип целесообразности

Г – принцип эмоционального превосходства

Д – принцип эффективности психологического воздействия

3. Какие правила относятся к деловому этикету?

А – входя в лифт, не рассматривай стоящего рядом человека

Б – первым здоровается тот, кто имеет более низкий статус

В – мужчина здоровается с женщиной первым

Г – во время приветствия первым подает руку тот, кто статусом выше собеседника

4. Что такое невербальные средства общения?

А – умение правильно выстраивать фразу

Б – выступление перед большой аудиторией

В – мимика, жесты, позы, которые участвуют в общении

Г – правильно подобранные эпитеты и глаголы

Д – интонация, скорость звучания речи

5. Что такое имидж делового человека?

А – внешний вид бизнесмена или политика

Б – социальная роль, которую мы выполняем в жизни

В – образ, включающий внешние и внутренние характеристики

Г – стиль деловой одежды

6. Как вести себя, если приходится встречаться с коллегами несколько раз в день?

А – молча проходить мимо

Б – обязательно останавливаться и задавать вопросы о жизни

В – стараться не заметить встречающегося 5 раз сотрудника

Г – обязательно приветствовать, стараясь разнообразить формы приветствия

7. Что такое комплимент?

А – ушедший в прошлое способ обращения мужчины к женщине

Б – слова и выражения, содержащие небольшое преувеличение положительных качеств человека

В – то же самое что и лесть

8. Какие подарки считаются неуместными?

А – если подарок учитывает особенности дарителя

Б – если подарок слишком дорогой

В – если подарок учитывает особенности того, кому будет подарен

Г – если подарок куплен случайно

Д – если подарок подчеркивает недостатки того, кому будет подарен

9. Что такое речевой этикет?

А – умение привлечь внимание слушателей

Б – правильная речь

Д – доброжелательность и приветливость

Г – порядок речевого поведения, установленный в данном обществе

10. Когда следует обращаться к человеку по имени и отчеству?

А – когда человека хорошо знаешь

Б – когда оба находятся в ситуации официального общения

В – когда партнер по общению младше по возрасту, но выше по статусу

Г – когда партнер – близкий родственник

Д – когда партнер – коллега, с которым недавно знаком

11. Какие цвета предпочтительны в женской деловой одежде?

А – темно-синий

Б – алый

В – серо-песочный

Г – шоколадный

Д – болотно-зеленый

Е – жемчужно-серый

12. Что такое прием типа «Фуршет»?

А – прием с рассадкой за столом всех приглашенных

Б – прием «под вилку», проводится стоя

В – прием на свежем воздухе, свободная форма одежды

Г – особо торжественный прием

13. Какие украшения может использовать одновременно деловая женщина?

А – часы, серьги, нитка бус, кольцо, браслет

Б – часы, серьги, брошь, бусы, 2 кольца, браслет

В – часы, клипсы, цепочка, 2 кольца

Г – цепочка, бусы, брошь, кольцо, браслет

## 2.1.2. Перечень тестов/методик для контроля освоения материала

1. Диагностика межличностных отношений (Т. Лири)

2. Оценка уровня этичности организации (Пугачев В.П.)

3. Оценка уровня организованности руководителей (Казанцев А.К., Подлесных В.И.)
4. Поведение в конфликте (Л.Томас)
5. Пользуетесь ли Вы уважением в коллективе? (Умнов В.И.)
6. Коммуникативность работника в коллективе (Кабанов А.Я.)
7. Коммуникабельны ли Вы (Ряховский В.Д.)
8. Эффективность руководства (Литвинцева Н.А.)
9. Неэффективный руководитель (Литвинцева Н.А.)
10. Умеете ли Вы влиять на других людей?
11. Ваш стиль общения (Панкратов В.Н.)
12. Умение слушать (Литвинцева Н.А.)
13. Умеете ли излагать свои мысли (Литвинцева Н.А.)
14. Диагностика способности к сопереживанию (Фомин Ю.А.)
15. Какой Вы собеседник (Веснин В.Р.)
16. Моя тактика ведения переговоров (Власова Н.И.)

## **2.2. Задания реконструктивного уровня:**

### **2.2.1. Темы для семинарских занятий**

#### **Тема 1. Профессиональная этика: социальная ответственность организаций**

1. В чем причины, приводящие к неэтичной деятельности организации?
2. Как проявляется аморальность работодателя в трудовых отношениях?
3. Какие меры используются организациями для повышения этического уровня сотрудников?
4. Какова цель разработки этических кодексов организации?
5. В чем сложность решения этических проблем в организациях?

#### **Тема 2. Социально-психологические основы делового общения**

1. Кто и как создает атмосферу межличностных отношений и коммуникаций?
2. Как законы психологии в деловом общении выражают общечеловеческий характер?
3. Что такое самооценка?
4. Может ли сам человек что-либо в себе корректировать?
5. Как развивается позитивное мышление?

#### **Тема 3. Основы коммуникативного конфликта**

1. Каким образом формируется конфликтная ситуация?
2. Что является причиной конфликта?
3. Каковы функции конфликтов?
4. Существуют ли способы «ухода» от конфликта?
5. Какие используются способы и приемы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении?

#### **Тема 4. Технологии коммуникативного взаимодействия**

1. Как формируется коммуникативная культура в деловом общении?

2. Особенности деятельности и одежда делового человека. Как подбирается деловой гардероб?
3. Что такое имидж делового человека?
4. Как используются особенности проксемического, кинесического невербального общения?
5. Вербальная и невербальная составляющая образа. Как это работает?

### **Тема 5. Вербальное общение**

1. Что такое деловая риторика?
2. Как влияет культура речи на успешность делового общения?
3. Как формируется культура дискуссии?
4. Этика использования средств выразительности деловой речи.
5. Какие существуют особенности речевого поведения?

### **Тема 6. Управленческая функция этикета: норморегуляция**

1. Что является общей системой функций этикета в деловом общении?
2. С чем связана функция психологического воздействия этикета?
3. Как формируется функция адаптации?
4. Как работает функция обеспечения дисциплины взаимодействия?
5. Как реализуется защитная функция этикета в деловом взаимодействии?

### **Тема 7. Деловой протокол**

1. Какие используются нормы при подготовке деловых встреч, переговоров?
2. Что такое искусство комплимента?
3. Что такое деловые приемы и как их готовят?
4. Этикет телефонной коммуникации. Какие действуют правила и нормы?
5. Что такое подлинная коммуникативная культура?

## **2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня**

### **2.3.1 Перечень тем для выполнения письменной творческой работы**

1. Соблюдение каких этических принципов можно считать наиболее важными в развитии современных деловых отношений?
2. Какие основные проблемы существуют на макроуровне и микроуровне деловых отношений?
3. Этические особенности типов личности.
4. Этические нормы в деятельности организации и их влияние на самоуправляемость человека.
5. Способы построения отношений между руководителем и подчиненными.
6. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
7. Нормы этичного поведения руководителя.
8. Нравственные требования коммуникативной культуры.
9. Формы и методы управления взаимодействием людей.
10. Основные принципы речевого воздействия.
11. Культура речи в деловом общении.

12. Кинесические особенности невербального общения.
13. Манипуляция в общении: характеристика и нейтрализация.
14. Правила подготовки выступления, деловой беседы, собеседования, совещания.
15. Проведение переговоров. Разные подходы.
16. Конструктивная критика.
17. Этикет и имидж делового человека.
18. Этикет деловых отношений.

## **2.4. Промежуточная аттестация**

### **2.4.1. Вопросы к экзамену:**

1. Что такое хорошие манеры?
2. Какие этические принципы лежат в основе этикетных норм?
3. Что такое этикетная ситуация?
4. Какие черты массовой культуры прослеживаются в этикетном взаимодействии?
5. Что означает «признать знакомство»?
6. Каково различие мужских и женских ролей и моделей поведения?
7. Когда нужно вставать при приветствии?
8. Какие подарки считаются неуместными?
9. В каких случаях допустимо возвращать подарки?
10. Какова роль этикета в бизнесе?
11. Какие основные правила делового этикета вы знаете?
12. Как изменяются гендерные позиции участников деловых отношений?
13. Что такое имидж делового человека?
14. Чем отличается деловое общение по телефону?
15. В чем заключаются особенности этикета зарубежных стран? Примеры.
16. Какие темы не принято обсуждать в светской беседе?
17. Каков порядок использования столовых приборов?
18. Что такое застольная беседа?
19. Какие существуют способы оформления праздничного стола?
20. Какие этикетные традиции древности стали частью современного этикета? Привести примеры.

## **2.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

### **Оценивание работы студента на семинарских занятиях**

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
---------------------	------------	----------



Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания; 4. Качество иллюстративного (примерного) материала 5. Правильность и/или аргументированность изложения	Подготовка к занятию осуществлена на высоком уровне. Материал для обсуждения подобран в достоверных, подходящих по теме источниках. В демонстрируемом материале и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет ошибок; правильно сделаны выводы. Наличие способности спокойно, со знанием дела обсуждать тему семинара, задавать вопросы коллегам и уверенно отвечать на вопросы к своему выступлению.
Хорошо	(последовательность действий); 6. Самостоятельность ответа; 7. Культура речи и т.д.	Подготовка к занятию осуществлена. В демонстрируемом материале и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделаны выводы. Наличие способности обсуждать тему семинара, задавать вопросы и отвечать на вопросы к своему выступлению.
Удовлетворительно		Подготовка к занятию осуществлена не качественно. В логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале/выводах. Подготовлено выступление, но не проявляется заинтересованность в обсуждении темы семинара, вступлении в дискуссию.
Неудовлетворительно		Подготовка к семинарскому занятию не осуществлена. Отсутствует выступление, иллюстративный материал. Не проявляется инициатива в обсуждении темы семинара.

### Оценивание выполнения тестов

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 81-100 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

Хорошо	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность выполнения; 5. и т.д.	Выполнено 51-80 % заданий предложенного теста, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено 31-50 % заданий предложенного теста, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 0-30 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

#### Оценивание ответа на экзамене

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа;	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок.

Не зачтено	5. Культура речи и т.д.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.
------------	-------------------------	--

### **Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Письменная творческая работа.** Преподаватель предлагает студентам несколько тем на выбор. Темы соответствуют тематике раздела дисциплины и реализованному по этой тематике лекционному материалу. Студент выбирает тему и готовится к сдаче работы на следующем аудиторном занятии.

Работа представляет собой письменное (печатное) сообщение (объем 5-10 стр.), сделанное на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных и опытно-экспериментальных работ, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;

- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе культурологическую литературу
- подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения, педагогический опыт и эксперименты.

**Работа на семинарском занятии.** Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Многие вопросы семинарского занятия по дисциплине предполагают подготовку презентации. Презентация – способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации. 2. Определить формат презентации: выступление с комментированием слайдов; записанный поверх PowerPoint текст. В каждом случае следует определить продолжительность презентации, чтобы она совпадала со временем, отводимым преподавателем для презентации и давала возможность выступления другим студентам на семинаре. 3. Логически выстроить в презентации переходы от слайда к слайду. 4. Выбрать макет и дизайн слайдов. 5. Провести предварительную презентацию с приглашением других студентов в целях выявления сильных и слабых сторон презентации. 6. Доработать презентацию с учетом замечаний.

Распределить материал адекватно. Помнить, что слайды есть визуальная подача информации, которая нуждается в ее сопровождении для полноценного восприятия. В случае, если студентом избрана устная презентация, а слайды как ее

сопровождение, то устная подача материала должна быть близкой к докладу. Поэтому можно использовать методику подачи материала в докладе. Рекомендованное число слайдов 15-20. Обязательно нужно сделать краткие выводы по результатам презентации.

Работа студента по подготовке к семинарскому занятию/круглому столу и выступлениям оценивается сразу по нескольким показателям: полнота выполнения практического задания; своевременность выполнения задания; последовательность и рациональность выполнения задания; качество иллюстративного (примерного) материала; правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); самостоятельность; культура речи; способность критически мыслить, задавать вопросы и т.д.

экзамен. Процедура проведения экзамена по дисциплине заключается в следующем: в билет включено два теоретических вопроса, соответствующих содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 20 минут.

### **6.1. Система оценивания**

<b>Форма контроля</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Оценка</b>
Текущий контроль: - участие в дискуссии на семинаре - подготовка доклада по теме - тест - письменная работа	УК-5	Зачтено / не зачтено Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно Зачтено / не зачтено
Промежуточная аттестация: <b>Экзамен</b>	УК-5	отлично/хорошо/удовлетворительно/ неудовлетворительно

### **6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине**

<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, на уровне «достаточный» не сформированы.</p>

ФОС составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.01 Культурология, профилю подготовки Межкультурные коммуникации.

Составитель:

Преподаватель кафедры культурологии Бондаренко Ю.К.