Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт экзамена

по дисциплине «Бизнес-коммуникации», 4 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в форме письменного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среда НГТУ (http:// www.nstu.ru/sveden/eos).

Тестовые задания охватывают все содержание «Бизнес-коммуникации».

Тест состоит из 20 вопросов различного вида и позволяет проверить результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

2. Критерии оценки результатов обучения, соотнесенных с уровнями освоения индикаторов достижения компетенций

Выполнение теста засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент правильно ответил на все вопросы теста, знает определения всех понятий, продемонстрировал способность безошибочно устанавливать соответствие между процессами и явлениями. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от 35 до 40 баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **базовом** уровне, если студент правильно ответил на ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, правильно характеризует процессы, явления. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от 34 до 27 баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **пороговом** уровне, если студент правильно ответил от ½ до ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, продемонстрировал способность устанавливать соответствие между процессами и явлениями. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от 26 до 20 баллов.*

Выполнение теста считается **неудовлетворительным**, если студент правильно ответил менее, чем на половину вопросов теста, не знает определений понятий, не продемонстрировал способность устанавливать соответствие между процессами и явлениями. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит существенные пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее 20 баллов.*

3. Шкала оценки

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по всем вопросам теста составляет от 20 до 40 баллов включительно. Сумма менее 20 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по дисциплине.

В общей оценке по дисциплине экзаменационные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

4. Примерный тест для экзамена

Утверждаю:
Зав. кафедрой _____ _____ ФИО
«____» _____20_ г.

Тест

по дисциплине «Бизнес-коммуникации»[1]

СУЩНОСТЬ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ
1. Что из перечисленного относится к бизнес-коммуникациям?
- **деловые переговоры**
- личная беседа
- личная переписка по электронной почте
- **деловая переписка**

(выбор из нескольких вариантов)

СУЩНОСТЬ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ
2. Вид делового общения, целью которого является поиск решения (выработка решения) проблем, приемлемый для всех сторон:
- **переговоры**
- беседа
- собеседование
- интервью

(один вариант)

ЭТИКЕТ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ
3. Установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов
- правила поведения
- обычаи
- **деловой этикет**

(один вариант)

ЭТИКЕТ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ
4. Совокупность речевых этикетных средств, а также определенные правила их использования в различных ситуациях:
- этикет делового общения
- телефонный этикет
- **речевой этикет**

(один вариант)

[1] Правильные ответы выделены жирным шрифтом

ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
5. Правило делового общения, касающееся уважительного отношения к своему и чужому времени:
- ответственность
- **пунктуальность**
- уважение

(один вариант)

ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
6. Принцип деловых коммуникаций, при котором одна и та же информация может быть подана по-разному:
- **многоплановость**
- межличностность
- целеполагание

(один вариант)

ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
7. Деловая коммуникация, в ходе которой учитывается мнение всех сотрудников:
- **совещание**
- дискуссия
- беседа
- переговоры

(один вариант)

8. Деловая коммуникация, в ходе которой происходит обмен мнениями о протекающих процессах:
- беседа
- переговоры
- пресс-конференция
- **дискуссия**

(один вариант)

9. Невербальная форма делового общения включает в себя:
- **мимика**
- фразы
- **жесты**

(выбор из нескольких вариантов)

10. Адресат манипуляции в деловом общении — это:
- партнер, который может стать жертвой манипуляции
- **партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
- все ответы неверны

(один вариант)

11. Атрибуцией называется:
- **интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
- приписывание определенным группам людей специфических черт
- стремление человека быть в обществе других людей
- все ответы неверны

(один вариант)

12. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
- духовные идеалы партнера-адресата
- когнитивные структуры партнера-адресата
- потребности и склонности партнера-адресата
- **ценностные установки партнера-адресата**

(один вариант)

13. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
- информационных технологий
- определенного темпа речи
- похлопываний по плечу
- **устной речи**

(один вариант)

14. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
- ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- **признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

(один вариант)

15. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
- аудиальными образами
- **зрительными образами**
- тактильными образами
- все ответы верны

(один вариант)

16. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
- альтернативные
- **зеркальные**
- информационные
- риторические

(один вариант)

17. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
- покашливание
- **поза**
- **рукопожатие**
- устная речь

(выбор из нескольких вариантов)

18. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предполагает:
- вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
- дозирование информации
- сокрытие важных смысловых дискурсов информации
- **утаивание информации**

(один вариант)

19. Персональная дистанция в процессе общения:

– 120-350 см
– 15-50 см
– **50-120 см**
– свыше 350 см

(один вариант)

20. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:
– размышлений
– взаимодействия
– **сопереживания**
– нет верного ответа

(один вариант)