

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

РОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ДИПЛОМАТИЯ В СФЕРЕ
МЕЖДУНАРОДНОГО КУЛЬТУРНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Направление подготовки: 51.03.01 Культурология

Профиль подготовки/специализация: Межкультурные коммуникации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Химки

Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств (ФОС) разработан в соответствии с требованиями основной образовательной программы по направлению 51.03.01. – Культурология

1.2. ФОС предназначен для оценки результатов освоения обучающимися дисциплины «Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»

Проверяемые общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины **«Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»**- Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Использует умение интерпретировать в практической деятельности основные этапы и закономерности мировоззренческие, социально и личностно значимые этапы УК-5.2. Учитывает при социокультурной и профессиональной коммуникации историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач</p>	<p>Знать: 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 Уметь: Интерпретировать в практической деятельности основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; применять интерпретировать философские тексты; Владеть: Навыками анализа ведущих философских, идеологических и социально-политических доктрин; концептуальным аппаратом современного философского и научного исследования</p>
<p>ОПК-4 Способен ориентироваться в проблематике современной государственной культурной</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет умением использовать теоретический материал для выработки понимания закономерностей и</p>	<p>Знать: Основные теоретические и методические подходы к определению государственной культурной политики Уметь: Использовать теоретический материал для выработки понимания действия закономерностей, происходящих в современной государственной культурной политике;</p>

политики Российской Федерации.	определений государственной культурной политики ОПК-4.2. Следит за развитием культурной политики страны ОПК-4.3. Осознает свое место и роль в процессах формирования культуры и культурной среды	использовать теоретические положения для решения прикладных задач Владеть: Навыками исследования процессов современной государственной культурной политики
ПК-2 Готовность выбирать методологические инструменты и технологии межкультурных коммуникаций для решения поставленных задач	ПК-2.1. Владеет навыками разработки культурных продуктов для решения поставленных задач ПК-2.1. Осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в соответствии с планируемыми результатами обучения ПК-2.3. Выявляет и изучает культурные потребности и запросы участников социокультурной коммуникации, определяет основные тенденции её развития	Знать: Технологии социокультурной деятельности Уметь: Применить соответствующие технологии и использовать необходимые технические средства для решения поставленных задач Владеть: Навыками разработки технологий и культурных продуктов в социокультурной сфере

IV. Перечень оценочных средств по дисциплине «Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»

	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Опрос	Оценочное средство текущего контроля, позволяющее закрепить и оценить степень усвоения знаний по определенной теме или разделу дисциплины	Перечень вопросов по текущей теме
2	Тестирование	Оценочное средство текущего контроля,	Тестовые задания

		позволяющее осуществить комплексную оценку знаний студента по различным темам и разделам курса	
7	Семинар	Средство текущего контроля самостоятельной работы студента по изучению и усвоению учебного материала, организованное в форме коллективного обсуждения заранее подготовленных студентами сообщений по конкретной теме	Тематика семинарских занятий
8	Экзамен	Средство промежуточного контроля позволяющее осуществить комплексную оценку знаний, полученную в результате изучения дисциплины или ее раздела	Вопросы для зачета

V. Типовые задания

Результаты освоения УД	Тип задания	форма контроля
умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Семинар Экзамен	Текущий Текущий Текущий Промежуточный
способен понимать, изучать и критически анализировать особенности различных культурных взаимодействий	Семинар Тестирование	Текущий Текущий Текущий Текущий
способен представлять освоенное знание, системные взаимосвязи внутри и между дисциплинами в контексте профессиональной культуры	Контрольная работа	Текущий Текущий
Способность осуществлять воспитательную и педагогическую	Опрос	Текущий Текущий

деятельность общеобразовательных учреждениях	В		
--	---	--	--

				точности), ответить на уточняющи е вопросы.	
3 .	УК-5, ОПК-4, ПК-2	Язык и межкультурная коммуникация	Текущая аттестация по результатам: освоения учебных материалов на аудиторных занятиях, самостоятельно й работы обучающихся. Средство оценивания – оценка устного доклада с презентацией	Обучающи йся знает теоретичес кий материал, относящий ся к данной компетенц ии. Может его воспроизве сти (с разной степенью точности), ответить на уточняющи е вопросы.	Оценивается: полнота раскрытия темы, стройность мысли (содержание, цели задачи), ее конкретность и лаконичность, владение научными терминами, знание основных исторических этапов и их содержания, умение эффективного распределения времени выступления. Корректность, отсутствие искажения фактов Устный доклад: не более 10 минут, научная стилистика, корректные ответы на вопросы по докладу Темы для доклада на семинаре выбираются обучающимися самостоятельно

VI. Фонд оценочных заданий

1.Перечень вопросов для текущего опроса по предмету «Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»

1. Чем отличается общение дистантное от контактного?
2. Как развивается коммуникативная культура в эпоху информационных технологий?
3. Как выстраиваются отношения организации с обществом? Организации с окружающей средой? Руководителей с подчиненными?
4. Что такое этические нормы организации?
5. Для чего нужна этическая экспертиза?
6. Как и для чего создаются этические кодексы организации?
7. Какое бывает слушание? Какие бывают типы слушателей?

8. Чем невербальное общение отличается от вербального?
9. Какие значения существуют у жестов, мимики?
10. Как культура речи влияет на имидж делового человека?
11. Какие кинесические особенности невербального общения вы знаете?
12. Какой конфликт называют деструктивным? Конструктивным? Почему?
13. Как готовятся выступления, деловые беседы, собеседования, совещания?
14. Как проходят переговоры? Какие они бывают?
15. Что такое конструктивная критика?
16. Этикет и имидж делового человека. Как связаны эти понятия?
17. Чем отличается этикет деловой от светского?

Опрос проводится в течение 10-12 минут в начале каждого лекционного занятия, следующего за тем, усвоение материалов которого подвергаются текущему контролю.

Критерии оценки: инициативность, точность и полнота ответа

2. Тестирование

Тестовые задания по дисциплине «Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»

Основы деловой вежливости

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 – т.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

Тестирование применяется для текущего контроля и комплексной проверки знаний студентов по дисциплине «этика», как правило, в процессе рубежного контроля во втором семестре.

3. Контрольная работа

**Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине «Российская общественная дипломатия в сфере международного культурного сотрудничества»**

1. Этикет и этика – связь и влияние
2. Особенности современного этикета в молодежной среде
3. Деловой этикет: основные понятия и правила
4. Этикет – инструмент эффективного общения
5. Речевой этикет в управлении
6. Роль этикета в процессе формирования себя как делового человека
7. Этикет и имидж
8. Создание имиджа делового мужчины, женщины
9. Представление о роли и месте этикета в сфере управления и бизнеса
10. Этикет и конкурентоспособность
11. Особенности европейской (восточной, американской) деловой культуры
12. Письмо как искусство

Контрольные работы предусмотрены учебным планом по направлению «Культурология» в I семестре. Требования к содержанию и оформлению контрольной работы содержатся в «Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «этика»»

Критерии оценки:

Критерии оценивания		
Задание 1		Формулировка ясных тезисов в начале текста
		Развитие и аргументация тезисов
		Использование дополнительной литературы
		Грамотность
		Оформление работы и ссылочного аппарата
Задание 2		Самостоятельность и оригинальность идей
		Логичность
		Грамотность
		Оформление работы

5.Семинар

Планы семинарских занятий

Семинарские занятия проводятся с целью закрепления теоретического материала, формирования у студентов навыков самостоятельной работы с оригинальными текстами, способностей к анализу ситуаций этикетного взаимодействия.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется использовать дополнительную литературу, способствующую более глубокому изучению курса. Допускается использование любых доступных изданий рекомендуемых источников.

Тема 1. Профессиональная этика: социальная ответственность организаций

Вопросы к семинарскому занятию:

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 организаций?
5. В чем сложность решения этических проблем в организациях?

Тема 2. Социально-психологические основы делового общения

Вопросы к семинарскому занятию:

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

Вопросы к семинарскому занятию:

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

Вопросы к семинарскому занятию:

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

Вопросы к семинарскому занятию:

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

Вопросы к семинарскому занятию:

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

Вопросы к семинарскому занятию:

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?

Семинары как текущая форма контроля позволяет оценить познавательную активность студента с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач; способность осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом и научной информацией, навыки самоорганизации и самообразования.

Критерии оценки:

Критерии оценивания	
	<ul style="list-style-type: none"> • выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия; • активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу; • умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского занятия; • умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным; • наличие конспекта источников по теме, изучаемой самостоятельно студентом; • умение использовать категориальный аппарат; • умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее; • умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме • оформление конспектов в соответствии с требованиями
	<ul style="list-style-type: none"> • выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия; • использование дополнительной рекомендуемой литературы по изучаемой теме; • умение достаточно полно раскрыть тему; • умение использовать категориальный аппарат; • наличие конспекта источников по изучаемой теме
	<ul style="list-style-type: none"> • выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия; • умение достаточно полно раскрыть тему;

- Незнание большей части вопроса, ошибки в использовании понятийного инструментария, неуверенное и непоследовательное изложение материала

7.Экзамен

Итоговый контроль по курсу – зачет, включающий в себя теоретические вопросы по основным разделам курса и практическое задание.

Примерный перечень вопросов 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.

Курсовой экзамен является промежуточной формой контроля знаний студентов, проводится в конце V семестра и завершается выставлением студенту итоговой оценки

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>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 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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	результатов текущей и промежуточной аттестации.
«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 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>

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.01 Культурология, направление Межкультурные коммуникации