

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

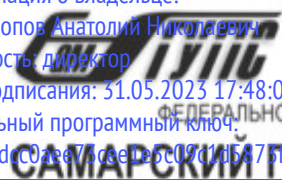
ФИО: Попов Анатолий Николаевич

Должность: директор

Дата подписания: 31.05.2023 17:48:03

Уникальный программный ключ:

1e0c38dccc0aee71c2e1e5c09d1d5875tc7497bc8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### **Русский язык и деловые коммуникации**

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**09.03.03 Прикладная информатика**

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Прикладная информатика на железнодорожном транспорте**

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации
УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде с использованием различных цифровых инструментов

### Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: основные устойчивые выражения, термины, используемые в профессиональной сфере общения и применить их в условиях межкультурного общения;	Вопросы (№ 1 - №5)
	Обучающийся умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности	Практическое задание
	Обучающийся владеет: основными навыками коммуникации в родной и иноязычной среде	Аналитическое задание
УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде с использованием различных цифровых инструментов	Обучающийся знает: Основные современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах).	Вопросы (№ 6 - №10)
	Обучающийся умеет: Критически анализировать и выделять знания о современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)	Практическое задание
	Обучающийся владеет: Современными коммуникативными	Аналитической заданием

	технологиями для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах).	
--	--	--

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

**2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций**

**2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: основные устойчивые выражения, термины, используемые в профессиональной сфере общения и применить их в условиях межкультурного общения;

*Примеры вопросов/заданий*

**ЗАДАНИЕ 1.**

**Расставьте ударения. Если есть варианты, отметьте особенности их употребления. Объясните значение подчеркнутых слов.**

Алкоголь, бронировать, валовой, доклеить, жалюзи, каталог, кладовая, мизерный, мусоропровод, новорожденный, норовистый, обеспечение, облегчить, свекольный, страховщик, толика, украинский, факсимиле, ходатайствовать, цыган; банты, тортов, граблей; заключат, отнялся, принята.

**ЗАДАНИЕ 2.**

Выпишите слова, в которых на месте подчеркнутой буквы произносится звук [о]  
Афера, блеклый, даренный, желчь, многоженец, никчемный, оседлый, острие, прикрепленный, шофер, одновременный, маневр.

**ЗАДАНИЕ 3.**

**Спишите слова, вставляя пропущенные буквы. К подчеркнутым иноязычным словам подберите русские синонимы.**

Ад...птация, аген(?)ство, ак(?)редитив, вагоно(часы), идти (ва)банк, д...п...ртамент, д...ф...цит, инц...дент, к...м(?)ентатор, ком(?)уникабельный, к...нсалтинг, кор(?)ектный, лег...тимный, н(?)юанс, (прес?)конференция, пр...це(?)дент, пр...в...легия, пр...ор...тет, (тон(?)ель)мост.

**ЗАДАНИЕ 4.**

**Покажите разницу в значении слов-паронимов, употребив их в составе словосочетаний или предложений.**

Командированный – командировочный; представить – предоставить; типичный – типовой.

**ЗАДАНИЕ 5.**

**Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением лексических и фразеологических норм.**

Третий день вернисажа; в августе месяце; роспись преподавателя в ведомости; свободная вакансия; дешевые цены; имеет большую роль; закончить среднее образование; вернуться к своим пенатам; командировочных расположили в гостинице; одел шляпу и плащ.

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

УК - 4.3 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)	Обучающийся знает: Основные современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах).
--	---

*Примеры вопросов/заданий*

6. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а) избегать конфронтации +
- б) избегать личных оскорблений
- в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

7. Термин «этика» ввел:

- а) Сократ
- б) Аристотель +
- в) Демокрит

8. Повторение собеседником вашего вопроса – это вопросы:

- а) однополюсные +
- б) риторические
- в) зеркальные

9. Этика – это философская дисциплина, изучающая:

- а) развитие человеческого общества
- б) внутреннюю природу человека
- в) мораль и нравственность +

10. Видение себя глазами партнера по общению – это:

- а) рефлексия +
- б) отчуждение
- в) идентификация

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации в сфере делового общения и публичного выступления

*Примеры вопросов/заданий*

**ЗАДАНИЕ.**

<p><b>Поставьте имена существительные:</b>  <b>А. в именительном падеже множественного числа;</b>  <b>Б. в родительном падеже множественного числа.</b>  <b>Отметьте наличие вариантов и определите различия в их значении и/или употреблении.</b></p> <p>А. Адрес, бухгалтер, договор, лектор, рапорт, слесарь, том, год, дно, кондуктор, корпус.  Б. Апельсины, ботинки, вафли, граммы, комментарии, носки, сумерки, рельсы, свечи, англичане, казахи.</p>	
<p>УК - 4.3 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Обучающийся умеет:  Критически анализировать и выделять знания о современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i>  Проанализируйте виды речевой деятельности</p>	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p>УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</p>	<p>Обучающийся владеет:  различными формами и видами устной и письменной коммуникации в сфере делового общения и публичного выступления</p>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАДАНИЕ.</b></p> <p><b>Определите, к какому функциональному стилю речи принадлежит текст. Докажите его принадлежность к конкретному стилю, указав стилевые и языковые особенности.</b></p> <p>Осмотрщики вагонов давно уже научились находить, выявлять с точностью различные дефекты в тележках, колесных парах методом неразрушающего контроля колеса – ультразвуковым, магнитопорошковым... Но есть еще, остался дедовский способ обнаружения изъянов в ходовой части на слух, молоточком. Кто-то из шутников заметил по этому поводу: целое колесо при постукивании звучит ярко, весело. С трещиной – глухо, «по-стариковски».</p>	
<p>УК - 4.3 Применяет современные коммуникативные технологии для</p>	<p>Обучающийся владеет:  Современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах).</p>

академического профессионального взаимодействия иностранном(ых) языке(ах)	и     на
<i>Примеры вопросов/заданий</i>	
Проанализируйте основные проблемы культуры речи в российском обществе	
<p style="text-align: center;"><i>Темы контрольных работ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о современном русском литературном языке.</li> <li>2. Русский язык в современном мире.</li> <li>3. Соотношение языка и речи.</li> <li>4. Виды речевой деятельности.</li> <li>5. Речь письменная и устная.</li> <li>6. Культура речи: «речь правильная» и «речь хорошая».</li> <li>7. Современная языковая ситуация. Основные проблемы культуры речи в российском обществе.</li> <li>8. Проблема заимствования в современной русской речи.</li> <li>9. Чистота речи.</li> <li>10. Уместность речи.</li> <li>11. Богатство и выразительность речи.</li> <li>12. Точность речи.</li> <li>13. Логичность речи.</li> <li>14. Текст. Ключевые понятия текста.</li> <li>15. Типы речи (описание, повествование, рассуждение).</li> <li>16. Понятие литературной нормы и ее варианта.</li> <li>17. Орфоэпические нормы языка. Особенности произношения гласных и согласных звуков, иностранных слов.</li> <li>18. Акцентологические нормы языка. Нормированное ударение.</li> <li>19. Лексические нормы языка.</li> <li>20. Морфологические нормы языка.</li> <li>21. Синтаксические нормы языка.</li> <li>22. Основные лингвистические словари.</li> <li>23. Функциональные стили современного литературного языка. Общая характеристика.</li> <li>24. Научный стиль. Основная характеристика. Языковые особенности.</li> <li>25. Лекция и конспект как жанры научно-учебных текстов.</li> <li>26. Реферат. Аннотирование.</li> <li>27. Тезирование как способ сокращения текста. Рецензирование.</li> <li>28. Курсовая работа. Структура, требования к оформлению и написанию.</li> <li>29. Дипломный проект. Структура, требования к оформлению и написанию.</li> <li>30. Официально-деловой стиль речи. Основная характеристика. Языковые особенности.</li> </ol>	

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачету:

1. Особенности личностной, межличностной, массовой, специализированной коммуникации. Виды коммуникаций.
2. Принципы успешной коммуникации.
3. Коммуникационная культура.
4. Специфика деловой коммуникации. Функции, принципы и формы делового общения.
5. Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения.



6. Невербальные средства общения (кинесические, просодические, проксемические, токсические): классификация, общая характеристика.
7. Мимика, поза, взгляд и жесты в деловой коммуникации.
8. Ритмико-интонационные и экстралингвистические аспекты деловой речи (темп, громкость, высота тона, тембр, паузы, вздохи и т.д.).
9. Организация пространства в деловых коммуникациях. Дистанция между деловыми партнерами.
10. Токсические средства делового общения. Рукопожатия между деловыми партнерами.
11. Специфика, формы и жанры устного делового общения.
12. Приветственная речь.
13. Поздравительная речь.
14. Рекламная речь.
15. Доклад в деловом общении.
16. Публичное выступление в академической и профессиональной сфере. Подготовка публичного выступления.
17. Структура публичного выступления. Осуществление публичного выступления.
18. Вербальные и невербальные способы воздействия на слушателя.
19. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
20. Правила проведения телефонного делового разговора.
21. Правила проведения собеседования.
22. Правила подготовки и проведения собраний, совещаний.
23. Правила подготовки и проведения презентаций.
24. Тактика и стратегия проведения деловых переговоров.
25. Конфликт в деловом общении и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов в деловом общении.
26. Правила ведения спора в деловом общении. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора. Мастерство аргументации.
27. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля.
28. Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов.
29. Язык деловой переписки. Виды деловых писем.
30. Электронные коммуникации. Деловая переписка в сети Интернет.
31. Понятие этики и моральных норм.
32. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Деловой этикет.
33. Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия.
34. Русский речевой этикет.
35. Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы.
36. Этикет приветствия и представления. Правила использования визитной карточки.
37. Этические проблемы имиджа и внешнего вида делового человека.
38. Национальные особенности делового общения. Национальные черты деловых иностранных партнеров.
39. Межкультурные и национальные различия в практике письменной деловой коммуникации.
40. Основные современные коммуникативные технологии и их реализация в профессиональной сфере.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

### **Критерии формирования оценок по зачету с оценкой**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.

Экспертный лист  
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по  
дисциплине

**«Русский язык и деловые коммуникации»**

по направлению подготовки/специальности

**09.03.03 Прикладная информатика**

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

**Прикладная информатика на железнодорожном транспорте**

(наименование)

**Бакалавр**

квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:	+		
– титульный лист	+		
– пояснительная записка	+		
– типовые оценочные материалы	+		
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания	+		
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы	+		
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы	+		
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)	+		
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций	+		

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание

/ Конькина Е.В.

(подпись)