

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dccc0aee71c2e1e5c09d1d58751c7497bc8



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)

Письменная деловая коммуникация

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Электроснабжение железных дорог

(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	Код индикатора достижения компетенции
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	УК-4.1.1. Знать: -нормы современного русского литературного языка; - основные современные коммуникативные технологии; - основные принципы построения эффективной академической и профессиональной коммуникации
	УК-4.1.2 Уметь: - строить академическую и профессиональную коммуникацию; - анализировать, контролировать и совершенствовать свое речевое поведение; - отбирать и использует средства русского языка для коммуникаций
	УК-4.1.3 Владеть: - основными коммуникативными технологиями, средствами русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

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	УК-4.1.1. Знать: -нормы современного русского литературного языка; - основные современные коммуникативные технологии; - основные принципы построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Задания (тесты 1-10)
	УК-4.1.2 Уметь: - строить академическую и профессиональную коммуникацию; - анализировать, контролировать и совершенствовать свое речевое поведение; - отбирать и использует средства русского языка для коммуникаций	Задания 1
	УК-4.1.3 Владеть: - основными коммуникативными технологиями, средствами русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Задания 2

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

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

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

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

2. Типовые¹ 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 индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК -4.1	Обучающийся знает: Нормы современного русского литературного языка; основные правила орфографии и пунктуации; основные способы применения орфографических и пунктуационных правил.
	<p>Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: Деловых интересов партнеров Личностных, неделовых интересов партнеров Профессиональных интересов партнеров</p> <p>Вопрос 2. 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</p> <p>Вопрос 3. Атрибуцией называется: Все ответы неверны Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей Приписывание определенным группам людей специфических черт Стремление человека быть в обществе других людей</p> <p>Вопрос 4. 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</p> <p>Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: Жестов Информационных технологий Определенного темпа речи Похлопываний по плечу Устной речи</p> <p>Вопрос 6. Все люди делятся на: Все ответы верны Рациональных и иррациональных Сенсориков и интуитов Экстравертов и интравертов</p> <p>Вопрос 7. 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</p> <p>Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: Аудиальными образами Зрительными образами Тактильными образами</p> <p>Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия</p>

¹ 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.

Личностно-психологических сил манипулятора
 Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
 Статусно-ресурсных сил манипулятора
Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
 Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
 Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК -4.2	Обучающийся умеет: Аргументировано и ясно строить деловую письменную и устную речь; создавать письменные тексты различных жанров академического и профессионального взаимодействия с опорой на орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка
Задание 1. Проанализировать наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты	
УК -4.3	Обучающийся владеет: Основными нормами современного русского литературного языка; навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы
Задание 2.решение ситуационных задач: Мишени манипулятивного воздействия. Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие Объекты, включенные в деловую ситуацию Структурные уровни психики манипулятора Невербальными средствами общения являются Процесс установления контактов между людьми	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Деловая коммуникация: сущность и назначение
2. Виды деловой коммуникации
3. Деловой этикет
4. Деловая коммуникация в межкультурном взаимодействии.
5. Стили СРЛЯ: общая характеристика и языковые особенности.
6. Официально-деловой стиль СРЛЯ: сфера использования, языковые средства, подстили.
7. Основные виды деловой документации.
8. Правила оформления документов.
9. Невербальная деловая коммуникация
10. Русский язык в современном мире
11. Основные функции и единицы языка.
12. Социальная дифференциация современного русского языка.
13. Литературный язык и его признаки.
14. Основные аспекты культуры речи.
15. Нормы современного русского языка.
16. Принципы русской орфографии и пунктуации.
17. Основы русской орфографии.
18. Правила переноса в русском языке.
19. Правила оформления цитат.

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 объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма 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

«Письменная деловая коммуникация»

по направлению подготовки/специальности

Направление подготовки / специальность

23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Электроснабжение железных дорог


(наименование)

Специалист

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  / Бекбергенова Д.Е.

(подпись)