

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:
1e0c38dca0aee73cee1e5e09c1d5873fc7497ba8

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

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

Культура речи и деловое общение (КРДО)

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

27.03.05 Инноватика
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление инновациями
(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
Компетенция 1 ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Компетенция 2 ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов
Компетенция 3 ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
Компетенция 1 ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: особенности устной и письменной коммуникации;	Вопросы (№ 1 - №5)
	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь;	Устный опрос. Темы 1-5
	Обучающийся владеет способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия;	Письменный опрос
Компетенция 2 ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов	Обучающийся знает: специфику речевого взаимодействия; принципы делового общения	Вопросы (№ 1 - №5)
	Обучающийся умеет: выражать вербальными и невербальными средствами готовность к конструктивному взаимодействию;	Устный опрос. Темы 1-5
	Обучающийся владеет приемами совместной деятельности; навыками установления речевого контакта и обмена информацией; речевым этикетом	Письменный опрос
Компетенция 3 ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	Обучающийся знает: особенности официально-делового стиля речи, языковые (лексические, грамматические) нормы официально-делового стиля;	Вопросы (№ 1 - №5)
	Обучающийся умеет: применять знания о нормах официально-делового стиля в практике устного и письменного делового общения;	Устный опрос. Темы 1-5
	Обучающийся владеет навыками грамотного письма и говорения на русском языке;	Письменный опрос

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 компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: особенности устной и письменной коммуникации
Компетенция 2 ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов	Обучающийся знает: специфику речевого взаимодействия; принципы делового общения
Компетенция 3 ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	Обучающийся знает: особенности официально-делового стиля речи, языковые (лексические, грамматические) нормы официально-делового стиля;
<p>1 Общение включает:</p> <p>а) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;</p> <p>б) обмен информацией;</p> <p>в) выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>2 Верно ли то, что отсутствие или недостаток общения может вызвать деформацию личности?</p> <p>а) да; б) нет.</p> <p>3 Общение - это _____.</p> <p>4 Каждому термину подберите соответствующее по смыслу значение;</p> <p>а) перцептивная сторона общения включает</p> <p>б) интерактивная сторона общения включает</p> <p>в) коммуникативная сторона общения включает</p> <p>5 Структуру общения составляют:</p> <p>а) содержание;</p> <p>б) цели;</p> <p>в) средства.</p> <p>6 Какие виды общения выделяют по содержанию?</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.

- а) материальное;
 б) опосредованное;
 в) кондиционное.
- 7 Верно ли то, что информация может передаваться с помощью телесных контактов?
 а) да; б) нет.
- 8 Какие виды общения по средствам:
 а) биологическое;
 б) когнитивное;
 в) социальное.
- 9 Общение осуществляемое с помощью третьего лица называется:
 а) непосредственным;
 б) опосредованным;
 в) косвенным.
- 10 Средства общения связанные с прикосновениями называют:
 а) тактильными;
 б) ольфакторными;
 в) экстралингвистическими.
- 11 Верно ли то, что у человека также как и у животных цели общения не выходят за рамки удовлетворения актуальных для них биологических потребностей?
 а) да; б) нет.
- 12 Общение при помощи жестов, мимики и пантомимики называют
 а) вербальным;
 б) невербальным;
 в) кондиционным.
- 13 Какой фактор обеспечивает реализацию следующей схемы?
 а) фактор привлекательности;
 б) фактор отношения к наблюдателю;
 в) фактор превосходства.
- 14 На какой фактор оказывает влияние манера поведения?
 а) фактор привлекательности;
 б) фактор отношения к наблюдателю;
 в) фактор превосходства.
- 15 Верно ли то, что партнеры по общению склонны систематически переоценивать различные качества тех людей, которые превосходят их по какому-то существенному для них параметру?
 а) да; б) нет.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Обучающийся умеет: А логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь

<p>решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;</p>	
<p>Компетенция 2 ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов</p>	<p>Обучающийся умеет: выражать вербальными и невербальными средствами готовность к конструктивному взаимодействию</p>
<p>Компетенция 3 ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов</p>	<p>Обучающийся умеет: применять знания о нормах официально-делового стиля в практике устного и письменного делового общения</p>
<p>Тема 1 Этика делового общения. Виды делового общения Задание 1 Вопросы для обсуждения: 1 Понятие и виды делового общения 2 Правила построения и ведения деловой беседы 3 Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров 4.Правила подготовки делового совещания Задание 2 Упражнение 1 Наугад выберите по паре слов из каждой колонки и используйте их как «затравку» для создания рассказа. На бумаге или в голове разработайте сценарий. Фиаско Статуя Спираль Океан Ноготь Финиш Путешествие Мостовая Кнопка Бумажник Пальто Дыня Фанера Суфле Сон Харизма Ковбой Мотоцикл Армия Коробка Собака Нос Палка Преступление Хоккей Упражнение 2 Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны. · Творчество подобно приготовлению торта. · Творчество подобно падению в грязь. · Творчество подобно любви.</p>	

- Творчество подобно починке протекающего крана.
- Творчество подобно заточке топора.

Упражнение 3 Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливают их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

- 1 Вода для корабля то же, что _____ бизнеса.
- 2 Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
- 3 Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
- 4 Мой дом – это _____.
- 5 Моя работа – это _____.
- 6 Беспокойство – это _____.
- 7 Правда – это _____.
- 8 Власть – это _____.
- 9 Успех – это _____.
- 10 Счастье – это _____.
- 11 Любовь – это _____.
- 12 Идеалы – это _____.
- 13 Размышление – это _____.
- 14 Жизнь – это _____.

Упражнение

Вообразите смешение

Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

- Чем пахнет слово «участвовать»?
- Каково на ощупь число «семь»?
- Какой вкус у голубого цвета?
- Как выглядит идея свободы?
- Какая форма у вторника?
- Каков вкус радости?

Упражнение 5 Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д. Каждый участник должен произнести не менее 3-5 фраз. Так продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что кораблик поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

Упражнение 6 Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: Заключение трудового соглашения:

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Приздумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: Отношение работника к своим обязанностям:

· Все ли условия соглашения выполняются?

· Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: Оплата труда, оговоренная соглашением:

Справедливость

каких правил делового

заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною». В

заклучение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления

трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на

работу».

Упражнение 7 Расскажите об одном и том же событии, используя

различные стили речи.

Упражнение 8 Придумайте фразы со словами: терпение, терпеливость,

терпимость, толерантность.

Упражнение 9 Продолжите фразы используя следующие слова: возрастать,

увеличиваться, повышаться, усиливаться

· Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

· Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.

· Моя тревога _____ с каждым днем.

· Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

Упражнение 10 Подберите синонимы к слову сказал.

Упражнение 11 Выразите мысль без канцеляризмов: Следует приложить

все усилия для устранения негативных последствий этого явления.

Упражнение 12 «Переведите» научнообразные фразы:

· Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое

известн · Приступить к созданию ребенка можно только в хорошем настроении,

осознавая всю полноту ответственности за это дело (из книги о самовоспитании).

Задание 3 Тренинг 1 «Знакомство»

Студентам предлагается существенной в характере каждого. Затем предлагается найти

этому краткую форму выражения. Например: «Лед и пламень», «Тиха, печальна,

молчалива...» и т.д. Можно представить себя в образе животного, птицы и т.д. После этого

по кругу, по очереди начинается представление. Необходимо обсудить, чьи Представления

произвели психологически верными.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся владеет способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия

<p>Компетенция 2 ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов</p>	<p>Обучающийся владеет приемами совместной деятельности; навыками установления речевого контакта и обмена информацией; речевым этикетом</p>
<p>Компетенция 3 ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов</p>	<p>Обучающийся владеет навыками грамотного письма и говорения на русском языке;</p>
<p>Темы докладов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яркие представители античной риторики. 2. Классическая русская риторика. Яркие представители русских ораторов. 3. Неориторика. Основные направления: имена и концепции. 4. Искусство публичного выступления. Контактустанавливающие средства. 5. Невербальные средства общения: смысл и назначение. 6. Мнемотехника: приемы запоминания речи. 7. Личность современного оратора в моем представлении. 8. Деловой этикет: максимы речевого поведения делового человека. 9. Деловые переговоры: подготовка, стратегия и тактика. 10. Собеседование как один из видов устной деловой коммуникации. 11. Деловой телефонный разговор. 12. Новые виды деловых бумаг: резюме, рекомендательное письмо, визитная карточка. 13. Национальные особенности делового общения. 14. Дискуссия: подготовка и проведение. 15. Как победить в споре, или искусство убеждать. 16. Искусство задавать вопросы и отвечать на них. 17. Позволяющие и не позволяющие приемы в споре. 18. Аргументы. Виды аргументов. 19. Искусство комплимента. 20. Русский речевой этикет. 21. Друг, товарищ и брат: обращения, которыми мы пользуемся. 22. Точность речи как одно из коммуникативных качеств. 23. Логичность речи как одно из условий эффективной коммуникации. 24. Чистота речи как важное свойство коммуникации. 25. Слова-паразиты и языковые «вирусы»: экология языка. 26. Проблема речевого использования канцеляризмов и штампов. 27. Культура речи и проблема молодежного сленга. 28. Выразительные средства языка. Возможности их использования. 29. Богатство речи. 30. Эвфемизмы в современной русской речи. 31. Реферат как жанр научного стиля. Виды рефератов. 32. Культура парламентской речи. 33. Язык современных СМИ. 34. Особенности языка рекламных текстов. 35. Иностранные слова в русском языке: «за» и «против». 36. Судьба слов, заимствованных из старославянского языка. 37. Судьба слов, заимствованных в разное время из греческого и латинского языков. 38. Судьба слов, заимствованных в разное время из немецкого и французского языков. 39. Судьба слов, заимствованных в разное время из английского языка. 40. Последние заимствования из английского языка 41. Русская этимология. История народа и языка в названиях улиц, населенных пунктов, рек и т.д. (объект исследования указать). 42. Русская этимология. История русской культуры и народа в истории слов. 43. История имен и фамилий (на примере собственного имени). 44. Виды лингвистических словарей. 45. Новые аббревиатуры в русском языке. Перспективы их употребления. 46. Названия российских фирм. Наиболее частые пути возникновения названий. 47. Профессиональная речевая культура инженера в моем представлении. 48. Специфика «мужского» и «женского» речевого поведения. 49. Возрастные варианты речевого поведения. 50. Свободная тема (<i>студент выбирает тему и согласовывает ее с преподавателем</i>). 	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1 Вопросы к зачету

1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения.
2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реализации. Формы речи.
3. Аспекты культуры речи. Их характеристика.
4. Качества хорошей речи.
5. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации.
6. Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения.
7. Невербальное общение и его компоненты.
8. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации.
9. Правила речевого поведения. Русский речевой этикет.
10. Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
11. Понятие языковой нормы. Свойства нормы. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка).
12. Орфоэпические нормы. Основные группы орфоэпических норм.
13. Лексические нормы. Классификация лексических ошибок.
14. Нормы словообразования.
15. Морфологические нормы. Их основные группы.
16. Синтаксические нормы.
17. Функциональные стили русского литературного языка. Их классификация.
18. Научный стиль. Стилиевые черты. Подстили. Лексические и синтаксические средства. Средства связи.
19. Композиция научных текстов, их логическая схема.
20. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.
21. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Стилиевые черты (доминанты) делового стиля.
22. Подстили официально-делового стиля.
23. Языковые особенности официально-делового стиля. Приёмы унификации языка служебных документов.
24. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
25. Язык и стиль распорядительных документов.
26. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
27. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
28. Реклама в деловой речи.
29. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
30. Жанры устного делового общения.
31. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
32. Собеседование.
33. Деловой телефонный разговор.
34. Деловое совещание.
35. Переговоры: виды переговоров, стратегия и тактика проведения.
36. Кодекс делового общения.
37. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств. Стилиевые черты. Подстили.
38. Языковые особенности публицистического стиля.
39. Публицистические штампы.
40. Особенности языка разных видов СМИ.
41. Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилиевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние.
42. Разговорный стиль. Условия функционирования, внеязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи.
43. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики.
44. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
45. Техника речи.
46. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата.
47. Неречевое поведение оратора. Способы управления вниманием аудитории.
48. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
49. Аргументация, виды аргументов.
50. Способы создания речевого портрета оратора. Риторическое мастерство как залог успешного развития общества.

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

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса (его базовых понятий и фундаментальных проблем), необходимые умения и навыки, способность применять полученные знания для решения заданий практического характера, не допускает фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса (его базовых понятий и фундаментальных проблем). У него слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки. Он допускает грубые ошибки и незнание терминологии, не способен ответить на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине «**Культура речи и деловое общение**»
по направлению подготовки/специальности
27.03.05 Инноватика
шифр и наименование направления подготовки/специальности

Управление инновациями
профиль / специализация

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	+		

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,:

доцент кафедры педагогики и социологии ФГБОУ ВО ОГПУ, к.п.н., доцент



_____ / Конькина Е.В.

(подпись)