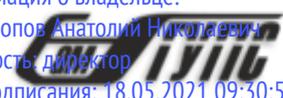


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dccc0aee71dce1e5c09d1d58751c71497bc8



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

23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей  
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление техническим состоянием железнодорожного пути  
(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
<b>УК -4- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</b> <b>УК -4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</b>	<b>УК -4.2.1 Обучающийся знает:</b> основные правила орфографии и пунктуации; - основные способы применения орфографических и пунктуационных правил
	<b>УК -4.2.2 Обучающийся умеет:</b> 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.
	<b>УК -4.2.3 Обучающийся владеет:</b> Основными нормами современного русского литературного языка; навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
<b>УК -4- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</b> <b>УК -4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</b>	<b>УК -4.2.1 Обучающийся знает:</b> основные правила орфографии и пунктуации; - основные способы применения орфографических и пунктуационных правил	Задания (тесты 1-10)
	<b>УК -4.2.2 Обучающийся умеет:</b> 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.	Задания 1
	<b>УК -4.2.3 Обучающийся владеет:</b> Основными нормами современного русского литературного языка; навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы.	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. 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 индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК -4.2.1	Обучающийся знает: Нормы современного русского литературного языка; основные правила орфографии и пунктуации; основные способы применения орфографических и пунктуационных правил.
<p><b>Вопрос 1.</b> «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: Деловых интересов партнеров <b>Личностных, неделовых интересов партнеров</b> Профессиональных интересов партнеров</p> <p><b>Вопрос 2.</b> Адресат манипуляции в деловом общении — это: Партнер, который может стать жертвой манипуляции <b>Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</b> Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</p> <p><b>Вопрос 3.</b> Атрибуцией называется: Все ответы неверны <b>Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей</b> Приписывание определенным группам людей специфических черт Стремление человека быть в обществе других людей</p> <p><b>Вопрос 4.</b> В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: Духовные идеалы партнера-адресата Когнитивные структуры партнера-адресата Потребности и склонности партнера-адресата <b>Ценностные установки партнера-адресата</b></p> <p><b>Вопрос 5.</b> Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: Жестов Информационных технологий Определенного темпа речи Похлопываний по плечу <b>Устной речи</b></p> <p><b>Вопрос 6.</b> Все люди делятся на: <b>Все ответы верны</b> Рациональных и иррациональных Сенсорики и интуитов Экстравертов и интравертов</p> <p><b>Вопрос 7.</b> Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами <b>Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга</b> Рациональное использование партнерами поддерживающих техник Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации</p> <p><b>Вопрос 8.</b> Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: Аудиальными образами <b>Зрительными образами</b> Тактильными образами</p> <p><b>Вопрос 9.</b> Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия</p>	

<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.

**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
<b>УК -4.2.2</b>	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
<b>Задание 1. Проанализировать</b> наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты	
<b>УК -4.2.3</b>	Обучающийся владеет: Основными нормами современного русского литературного языка; навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы
<b>Задание 2.решение ситуационных задач:</b> Мишени манипулятивного воздействия. <b>Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие</b> 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

**23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей**

шифр и наименование направления подготовки/специальности

Управление техническим состоянием железнодорожного пути

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:

доцент отделения ЭГиЕНД филиал РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге, к.и.н.  
Криволапова Л.П.