

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

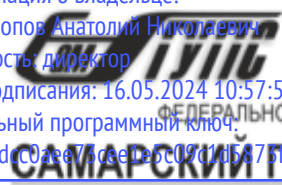
ФИО: Попов Анатолий Николаевич

Должность: директор

Дата подписания: 16.05.2024 10:57:52

Уникальный программный ключ:

1e0c38dccc0aee71d3e1e5c09d1d58751c71497bc8



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

27.03.05 Инноватика

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление инновациями на 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-4.2. Отбирает и использует средства 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-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации | УК-4.2.1. Знать: – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; – функциональные стили речи, их признаки; правила знаки, правила их использования; – основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; – основы делового общения; – основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; – правила составления основных официально-деловых документов. | Задания (задание 1-10) |
| | -УК-4.2.2 Уметь: – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (писку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма. | Задания (14-17) |
| | УК-4.2.3 Владеть: всеми видами речевой деятельности ; навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу. | Задания (КР 1-7) |

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 -4.2.1 | Знать: – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; – функциональные стили речи, их признаки; правила знаки, правила их использования; – основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; – основы делового общения; – основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; – правила составления основных официально-деловых документов. |
| <i>Примеры вопросов/заданий</i> 1. Логическим определением понятия «язык» является утверждение: а) язык - ключ науки, орудие правды и разума; б) языком учат, убеждают, наставляют; в) язык - это то, что объединяет нас, когда мы говорим; г) язык - естественно возникающая в обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц. 2. Функции языка: а) коммуникативная; б) познавательная (когнитивная); в) ценностно-ориентирующая; г) волюнтативная (воздействия). 3. Ударение ставится на первом слоге в словах: а) обеспечение; б) искра; | |

¹Приводятся 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.

- в) средства;
- г) ходатайствовать.

4. Твердый согласный [д] произносится в слове:

- а) код;
- б) диета;
- в) демпинг;
- г) дебаты.

5. К мужскому роду относится существительное:

- а) рояль;
- б) боль;
- в) мозоль;
- г) тушь.

6. Широкое представительное собрание называется:

- а) кворум;
- б) форум;
- в) меморандум;
- г) референдум.

7. В предложении *Особое внимание на конгрессе было... проблемам молодежи* необходимо вставить слово:

- а) посвящено;
- б) уделено;
- в) отведено;
- г) отдано.

8. Высшей формой национального языка является:

- а) жаргон;
- б) диалект;
- в) просторечие;
- г) литературный язык.

9. Устная речь – это речь звучащая, она подчиняется нормам:

- а) орфоэпическим;
- б) орфографическим;
- в) пунктуационным;
- г) акцентологическим.

10. К официально-деловому стилю относится:

- а) научная статья;
- б) реферат;
- в) рассказ;
- г) доверенность.

Проверяемый образовательный результат

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательный результат |
|--|---|
| УК -4.2.2 | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (письку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма. |

ЗАДАНИЕ 14.

Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на одну из должностей (на выбор): 1) главный инженер вагонного депо; 2) машинист-инструктор; 3) начальник железнодорожной станции.

ЗАДАНИЕ 15.

Найдите ошибки в оформлении документов. Обращайте внимание на следующие аспекты: расположение реквизитов; порядок следования композиционных частей; соблюдение языковых норм; соответствие стилю служебной документации; использование сокращений, принятых в официально-деловом стиле; правила записи названий организаций и учреждений; правила оформления числовой информации. Письменно отредактируйте текст.

Вильдт А.К. за время учебы в нашем университете зарекомендовал себя прекрасным студентом, ответственным, дисциплинированным. Его любят преподаватели и сокурсники. Он активно занимается спортом: выступает за сборную нашего высшего учебного заведения по баскетболу. С большим интересом и увлечением он занимается научной работой: является старостой научного кружка при кафедре математики, участвует в научных конференциях.

В решении важных вопросов – принципиальный.

*** выдана для предъявления в районный военкомат.

Куратор группы М.И. Чижков

ЗАДАНИЕ 16.

Предложите речевые формулы деловой беседы, чтобы решить следующие задачи, соблюдая правила этикета:

1. выразить неодобрение, несогласие с позицией партнера;
2. выразить извинения;
3. выразить просьбу;
4. уйти от ответа;
5. выразить желание отстаивать свою точку зрения;
6. выразить одобрение и согласие;
7. завершить деловую беседу.

ЗАДАНИЕ 17.

Письменно замените данные высказывания с центром – «я» фразами с центрами «Вы», «мы» или безличными предложениями. Обратите внимание на то, как меняется эмоционально-экспрессивная окраска высказываний: они становятся более вежливыми и уважительными.

1. Нет, я с Вами решительно не согласен!
2. Вы неправы, и я Вам это докажу!

3. Я не понимаю Ваших рассуждений.
4. Я придерживаюсь другой позиции
5. Я Вас предупредил.
6. В свое время я поступал по-другому.

УК -4.2.3

Владеть:
всеми видами речевой деятельности ;
навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;
– основами этики делового общения;
– современными технологиями общения и эффективного убеждения.
культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.

Задания к контрольной работе (Вариант контрольной работы)

ЗАДАНИЕ 1.

Перепишите, расставив ударение. Если есть варианты, отметьте особенности их употребления. Письменно объясните значение подчеркнутых слов.

Апокриф, баловать, газопровод, завсегда, знамение, истеблишмент, квартал, маркетинг, наркомания, начать, осведомить, памятуя, приданое, сливовый, танцовщик, усугубить, оптовый, осужденный, переведенный, премировать, принудить, приобретение, присовокупить, путепровод, рассредоточение, свекла, менеджмент, рассредоточение, средства, транспортировать, уведомить, украинский, уставный, феномен, столяр, украинец, умерший, феномен, черпать, эксперт; по деньгам, шприцев, включают, начата, осужден, новорожденный, опека, звонит.

ЗАДАНИЕ 2.

Прочитайте слова и словосочетания. Выпишите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, исходя из фактов, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, одновременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, сделать как попало.

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, прол...нгировать, сур(?)огат, темно(красный), юрис(?)консульт, уч(?)реждение.

ЗАДАНИЕ 4.

Запишите принятые в официально-деловом стиле сокращения следующих слов, словосочетаний и наименований официальных учреждений.

Административный, акционерное общество, век, выпуск, высший, гектар, год, город, грамм, доцент, железнодорожный, кафедра, квартал, километр, сантиметр, Санкт-Петербург, секунда, село, миллион, Москва, Нижний Новгород, область, промышленный, раздел, станция, старший, страница, том, тонна, часть, Академия Наук, Министерство иностранных дел Российской Федерации, Министерство транспорта, научно-исследовательский институт, Оренбургский институт путей сообщения – филиал Самарского государственного университета путей сообщения.

ЗАДАНИЕ 5.

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

Информационное сообщение; практическая одежда; работа по разработке годового плана; давать советы и замечания; ударили заморозки; выпас собак запрещен; минувшей зимой прошлого года; в ледяной холод и стужу; ощущать большие затруднения; поставить врасплох.

ЗАДАНИЕ 6.

Определите род имен существительных. Допишите окончания имен прилагательных, согласовывая их с существительными.

Четырехместн... купе, больн... мозоль, полезн... шампунь, пожил... кюре, нов... табель, разрушительн... торнадо, остроумн... конферансье, молод... картофель, справедлив... судья, талантлив... мисс, свеж... кольраби, удачн... пенальти, ловк... кенгуру, полезн... шампунь, пожил... падре, российск... МИД, гостеприимн... Дели, нов... вагон-цистерна, престижн... вуз.

ЗАДАНИЕ 7.

Поставьте имена существительные:

А. в именительном падеже множественного числа;

Б. в родительном падеже множественного числа.

Письменно отметьте наличие вариантов и определите различия в их значении и/или употреблении.

А. Директор, отпуск, инженер, приговор, снег, профессор, торт, шофер, ветер, пропуск, тон.

Б. Яблоки, валенки, гектары, плечи, поместья, чулки, мечты

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. Правиларечевого поведения.
6. Невербальные средства общения (кинесические, просодические, проксеимические, такесические): 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. Такесические 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

27.03.05 Инноватика

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление инновациями

(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)