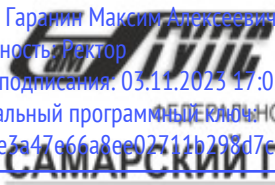


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 17:05:22
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

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

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура письменной деловой коммуникации в условиях цифровой среды

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
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.

Формы промежуточной аттестации: зачет (2 семестр).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде</p> <p>УК-4.2 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</p>

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде	<i>Обучающийся знает: особенности официально-делового стиля; лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма; правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных; правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров; типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения</i>
	<i>Обучающийся умеет: корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте; обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления; корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки; эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой комм</i>
	<i>Обучающийся владеет: навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме); навыками составления деловых писем, в том числе электронных</i>
УК-4.2 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	<i>Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.</i>
	<i>Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.</i>
	<i>Обучающийся владеет: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи; навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления</i>

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме тестирования.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения раздела 1

1. Деловое общение – это:

- 1) общение, направленное на извлечение односторонней выгоды
- 2) общение между родственниками, друзьями, когда степень близости коммуникантов очень велика;
- 3) общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т.д., скрывающие истинные намерения собеседников;
- 4) общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела.

2. Речевого этикет – это:

- 1) наука о морали;
- 2) правила речевого поведения;
- 3) уместное использование языковых единиц;
- 4) общая культура.

3. Какое из данных толкований наиболее точно соответствует слову «субординация»?

- 1) трудовая дисциплина;
- 2) правила поведения на работе;
- 3) система взаимоотношений людей;
- 4) система служебного подчинения младших старшим.

4. Замените фразу «Я не знаю» более эффективной с точки зрения делового общения:

- 1) Понятия не имею!
- 2) Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.
- 3) Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
- 4) Ничем не могу Вам помочь.

5. К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСИТСЯ?

- 1) правильность;
- 2) уместность;
- 3) пространность;
- 4) логичность.

6. В каком предложении НЕТ ОШИБКИ, связанной с нарушением лексической сочетаемости?

- 1) К нарушителям дисциплины будут предприниматься серьезные административные меры.
- 2) Цены на нефть значительно подорожали.
- 3) В конце встречи были подведены выводы.
- 4) Современный специалист должен постоянно расширять свой кругозор.

7. В каком ряду приведены существительные БЕЗ ОШИБКИ в образовании формы именительного падежа множественного числа?

- 1) бухгалтера, токаря, лектора, сторожи;
- 2) диспетчера, инспектора, инженера;
- 3) профессора, тренеры, шоферы;
- 4) редактора, конструктора, договора.

8. В каком примере НЕТ ошибки в образовании формы степени сравнения?

- 1) Структурированный текст читается более легче.
- 2) Эти вопросы связаны самым теснейшим образом.
- 3) Чтобы добиться успеха в публичном выступлении, надо выражать свои мысли кратче.
- 4) Наша фирма является крупнейшей в стране в этой сфере.

9. Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?

- 1) наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов);
- 2) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- 3) проявление индивидуальности автора послания;
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов.

10. К особенностям русской официально-деловой письменной речи НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) слабая индивидуализация стиля;
- 2) проявление любезности и сердечности;

- 3) *точность содержания текста;*
- 4) *«мы-подход» в подаче информации.*

11. Какой из перечисленных жанров ОТНОСИТСЯ к официально-деловому стилю?

- 1) *реферат;*
- 2) *доверенность;*
- 3) *аннотация;*
- 4) *рассказ.*

12. Определите жанр следующего документа: документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации:

- 1) *заявление;*
- 2) *служебная записка;*
- 3) *докладная записка;*
- 4) *протокол.*

13. На предприятии Вам выделяют льготную путевку. Выберите, что Вы напишете:

- 1) *объяснительную записку;*
- 2) *автобиографию;*
- 3) *заявление;*
- 4) *служебное письмо.*

14. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?

- 1) *привлечь к ответственности;*
- 2) *нетрудоспособность;*
- 3) *ходатайствовать;*
- 4) *посоветовать.*

15. Преобразуйте текст в текст в разговорно-бытового стиля: «Я ускоренными темпами обеспечила восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров...».

2.2 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения раздела 2

1. Какие виды переписки относятся к категории деловых писем?

- 1) *переписка между частными лицами, не связанными родственными отношениями,*
- 2) *переписка между частными лицами, связанными родственными отношениями,*
- 3) *переписка между организациями как средство общения по вопросам осуществляемой ими деятельности,*
- 4) *переписка между частными лицами и организациями, если ее содержание касается взаимных интересов.*

2. К функциям делового письма НЕ относится:

- 1) *коммуникативная,*
- 2) *социальная,*
- 3) *экспрессивная,*
- 4) *информационная.*

3. В каком предложении слово «предоставить» употреблено НЕВЕРНО?

- 1) *слово для выступления предоставляется начальнику отдела кадров.*
- 2) *студентам предоставляется возможность выбора тем курсовых и дипломных работ.*
- 3) *студентам необходимо предоставить в деканат медицинские справки.*
- 4) *иногородним предоставляется общежитие.*

4. Какое из деловых писем обязательно требует ответа?

- 1) *гарантийное письмо.*
- 2) *инициативное письмо,*
- 3) *сопроводительное письмо,*
- 4) *информационное письмо.*

5. Соотнесите вид делового письма с аспектом, который оно содержит.

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1) <i>письмо-подтверждение,</i> | А) <i>указание на принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы,</i> |
| 2) <i>информационное письмо</i> | Б) <i>указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт,</i> |
| 3) <i>письмо-ответ</i> | В) <i>сообщение о планируемых или уже проведенных мероприятиях.</i> |
| 4) <i>инициативное письмо</i> | Г) <i>текст, информирующий адресата о направлении документов,</i> |

5) сопроводительное письмо Д) содержащаяся в письме просьба (предложение, запрос) в решении каких-либо вопросов.

6. В каком предложении НЕТ речевой ошибки, вызванной наличием лишнего слова?

- 1) в организации существуют свободные вакансии.
- 2) президент фирмы призвал всех к плодотворному сотрудничеству.
- 3) строительство объекта замерло на мертвой точке.
- 4) при поступлении на работу соискателю необходимо представить автобиографию жизни.

7. В каком ряду НЕТ ОШИБОК, связанных с нарушением орфографических норм?

- 1) агенство, учреждение, инцидент, юрисконсульт, чрезвычайный;
- 2) аналогия, беспрецедентный, бюллетень, дефицит, предвыборная кампания;
- 3) аннотация, апелляция, ассиметрия, поллис, коментарий;
- 4) вследствие непредвиденных обстоятельств, в течении недели, в заключении выступления, иметь в виду.

8. В каком ряду НЕТ ошибок в употреблении предложных конструкций?

- 1) департамент по строительству, договор по реализации продукции, отчет по работе.
- 2) оплачивать за проезд, упрекать за халатность, скучать за тобой.
- 3) понимать о необходимости перемен, объяснять о выводах, описать обо всем.
- 4) преимущество перед конкурентами, устоять перед просьбой, преклоняться перед его талантом.

9. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного. Мой брат – настоящий «книгоглот». За последнее время он прочитал книги

- 1) Булата Окуджава,
- 2) Владимира Войнович,
- 3) Вальтера Скотта,
- 4) Михаила Зощенки.

10. Сообщение, набранное ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, ..

- 1) говорит о его важности и срочности,
- 2) воспринимается получателем как повышение голоса, агрессия,
- 3) не влияет на степень восприятия текста,

11. В каких видах делового письма уместно использование эмоционально-окрашенных элементов:

- 1) сопроводительных письмах,
- 2) письмах-соболезнованиях,
- 3) поздравительных письмах,
- 4) гарантийных письмах.

12. Выберите вариант обращения с корректно поставленными знаками препинания:

- 1) Уважаемый, Андрей Петрович!
- 2) Уважаемый, Андрей Петрович.
- 3) Уважаемый Андрей Петрович!
- 4) Уважаемый Андрей Петрович.

13. Сокращение фраз вежливости («пжлст». «спс») в электронном письме и мессенджерах...

- 1) экономит время автора сообщения,
- 2) недопустимо,
- 3) позволяет акцентировать внимание на сути сообщения,
- 4) показывает невоспитанность автора сообщения.

14. Файл, вложенный в электронное письмо...

- 1) в обязательном порядке должен иметь название,
- 2) может не иметь названия, пусть получатель называет файл, как ему удобно,

15. Голосовое сообщение в групповом чате:

- 1) предпочтительней, чем текстовое, так как слушать может быть удобнее, чем читать,
- 2) может использоваться в крайнем случае,
- 3) недопустимо, так как его прослушивание может быть неудобно адресату в данный момент.

2.3 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения всего курса

1. Термин «документ» первоначально обозначал:

- 1) свидетельство, доказательство,
- 2) текст, имеющий правовую значимость,
- 3) поучительный пример, образец,

4) послание, письмо.

2. Какие функции не свойственны тексту документа?

- 1) регулирующая,
- 2) эстетическая,
- 3) информативная,
- 4) фатическая.

3. Речевого стандарт – это:

- 1) недостаток делового текста, с которым нужно бороться,
- 2) удобное речевое средство, которое должно быть перенесено на все другие сферы общения,
- 3) неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации,
- 4) деловой сфере.

4. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

- 1) обращение,
- 2) приветствие,
- 3) представление,
- 4) вложение,
- 5) контактная информация.

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по имени или имени и отчеству, если они Вам известны :

- 1) нужно обязательно,
- 2) необязательно, если это имя /имя-отчество указаны в адресной строке,
- 3) не нужно, лучше ограничиться приветствием.

6. В ходе переписки формулировка темы:

- 1) не должна меняться,
- 2) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов,
- 3) должна меняться в каждом ответном письме.

7. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Петренко, работающей в организации «Штрих.ру»?

- 1) lenkapetrenka@list.ru,
- 2) lenusik@gmail.com,
- 3) elenapetrenko@shtrih.ru,
- 4) elenapetrenko@mail.ru.

8. Какая речевая формула в сочетании с обращением будут наиболее корректной по отношению к человеку, который Вам не знаком и который в своем письме подписался А.Н. Петров, если нет возможности выяснить расшифровку его инициалов?

- 1) Уважаемый Петров А.Н.!
- 2) Уважаемый А.Н. Петров!
- 3) Уважаемый г-н А.Н. Петров!
- 4) Добрый день, А.Н. Петров!
- 5) Уважаемый г-н Петров!

9. Инициалы / имя / имя-отчество в подписи следует ставить:

- 1) перед фамилией,
- 2) после фамилии.

10. После финальной этикетной фразы «с уважением» согласно современным нормам деловой переписки:

- 1) нужно ставить запятую,
- 2) запятая является ошибкой,
- 3) можно выбирать тот вариант, который нравится автору письма.

11. Кнопку «Срочно» или «Высокая важность»:

- 1) следует использовать как можно чаще,
- 2) следует использовать только в случае крайней необходимости,
- 3) использовать не рекомендуется.

12. Соедините слова, составив правильные сочетания.

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1) принять | А) мероприятия, |
| 2) предпринять | Б) проект, |
| 3) провести | В) меры, |
| 4) реализовать | Г) шаги. |

13. Соотнесите речевые формулы и компоненты делового письма:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1) Надеемся на продолжение сотрудничества с Вашей организацией. | А) Представление, |
| 2) В соответствии с договоренностью направляю Вам... | Б) Финальная этикетная фраза, |
| 3) К Вам обращается Сергей Иванович Иванов | В) Указание на действия адресата по прочтении письма, |

4) Прошу подтвердить возможность присутствия на совещании Г) Анонс содержания

14. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к повышенной / пониженной степени официальности.

1. Повышенная степень официальности 2. Пониженная степень официальности

- 1) письмо хорошо знакомому человеку;
- 2) письмо вышестоящему лицу;
- 3) письмо с позиции силы
- 4) письмо незнакомому человеку;
- 5) письмо лицу, равному по статусу;
- 6) письмо внутри организации;
- 7) письмо в другую организацию
- 8) письмо с позиции на равных

15. Отметьте сочетание, в котором допущены ошибки.

- 1) играть роль,
- 2) заключить договоренность,
- 3) выполнить решения
- 4) объявить благодарность.

16. Запрашивать уведомление о прочтении письма при помощи соответствующей кнопки в почтовой программе:

- 1) нужно обязательно,
- 2) не рекомендуется,
- 3) адресату,
- 4) ни в коем случае нельзя,
- 5) только если Вы пишете незнакомому.

17. Выберите слово, которое необходимо вставить на месте пропуска в предложении.

- 1) Студенты первого курса для вселения в общежитие ... должны справки. А) представить
Б) предоставить
- 2) В распоряжение сотрудников лаборатории была ... вся документация. А) представлена
Б) предоставлена
- 3) ... сотрудники должны пройти дополнительный инструктаж. А) командированные
Б) командировочные
- 4) Указанные преобразования позволят более расходовать электроэнергию. А) экономно,
Б) экономично,
В) экономически

18. Выберите сочетания, в которых на месте пропуска пишется буква «Е»:

- 1) в преддвери... торжества
- 2) в течени... года
- 3) в соответствии... с решениями
- 4) впоследствии... понять.

19. Выберите правильный вариант.

- 1) Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».
- 2) Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».

20. Реквизиты – это:

- 1) цифровые данные;
- 2) подписи;
- 3) необходимые компоненты содержания документа;
- 4) разновидности деловых писем.

21. Какие утверждения являются верными?

- 1) После приветствия в деловом письме можно ставить точку, если мы не хотим выглядеть слишком пафосными.
- 2) Если в предыдущем письме наш корреспондент подписался Иванов Г.И., к нему следует обратиться «Уважаемый Иванов Г.И.!»
- 3) Если мы хотим поприветствовать адресата делового письма, то нужно написать Доброго времени суток!, т.к. мы не знаем, когда именно адресат прочтет письмо.
- 4) Излагать суть письма необходимо в начале его основной части.

22. Что не относится к понятию «недопустимая в цифровом общении фраза»:

- 1) «Заранее спасибо»
- 2) «Спасибо за помощь»
- 3) «Я вас услышал»
- 4) «СРОЧНО!!!»

23. Укажите номера предложений, в которых на месте пропуска пишется буква «И».

- 1) Во исполнени... требований заказчика произвести перерасчет средств, затраченных на рассылку информационных материалов.

- 2) Наш проект – в отличи... от предложенного компанией АДЕКО – более дорогостоящий, однако имеет более долгосрочные перспективы.
- 3) В соответствии... с письмом Минобрнауки №... от ... прошу подготовить информацию о проводимых мероприятиях, посвященных борьбе с наркоманией.
- 4) В завершении... своего выступления хочу поздравить всех с наступающим праздником.

24. Сетевой этикет, это:

- 1) правила общения в жизни,
- 2) правила поведения в сети,
- 3) тема сообщения D,
- 4) сервис сети.

25. Корпоративные тематические чаты создаются с целью:

- 1) круглосуточной готовности к обсуждению широкого спектра вопросов,
- 2) оперативного решения вопросов определенной тематики большим количеством участников,
- 3) поздравления участников чата с личными праздниками.

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.

