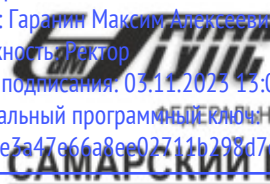


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гарант Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 13:07:38  
Уникальный программный ключ:  
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

 **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**

### **Письменная деловая коммуникация**

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки

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

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)

**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 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 (8 семестр), для очной формы обучения, зачет на 4 курсе (для заочной формы обучения)

## Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</i>
	<i>УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде</i>

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 8)
<i>УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</i>	<i>Обучающийся знает: особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах письменной академической и профессиональной коммуникации</i>	Вопросы 1-15 Задания 1-7
	<i>Обучающийся умеет: выбирать коммуникативные технологии и жанры письменной академической и деловой речи в соответствии с ситуацией</i>	Задание 5
	<i>Обучающийся владеет: навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления</i>	Задания 6- 7
УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде	<i>Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка;</i>	
	<i>Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;</i>	
	<i>Обучающийся владеет: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;</i>	

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. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<i>Обучающийся знает: особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах письменной академической и профессиональной коммуникации</i>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p><i>Вопросы</i></p> <p>1. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля. <i>Преобладание имен существительных над глаголами</i> <i>"Мы авторское"</i> <i>Преобладание простых предложений</i> <i>Использование слов с обобщенным (абстрактным) значением</i></p> <p>2. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю? <i>Сложносоставные существительные</i> <i>Сложные отыменные предлоги</i> <i>Инверсия</i> <i>Номинативные конструкции</i></p> <p>3. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля? <i>Посоветовать</i> <i>Привлечь к ответственности</i> <i>Ходатайствовать</i> <i>Нетрудоспособность</i></p> <p>УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде. Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка;</p> <p>4. Какое предложение СООТВЕТСТВУЕТ нормам официально-делового стиля? Выберите один ответ: <i>В данной фирме очень строгая директриса.</i> <i>Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты.</i> <i>По этому вопросу обратитесь к кассирше.</i> <i>Прошу принять меня на работу в должности продавщицы.</i></p> <p>5. Определите, какая из данных языковых особенностей НЕ ОТНОСИТСЯ к характеристике официально-делового стиля: <i>Использование разговорной лексики</i> <i>Преобладание существительных над глаголами</i> <i>Использование канцеляризмов</i> <i>Использование аббревиатур</i></p> <p>6. Прочитайте текст и определите, к какому жанру научного стиля он относится? <i>Рецензируемое пособие представляет собой комплекс теоретических материалов, направленных на знакомство с правилами эффективного речевого общения в деловой сфере. В задачи авторов пособия входит формирование позитивных установок в общении, воспитание ответственного отношения к слову. Эти задачи являются чрезвычайно</i></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.

актуальными в настоящее время, когда деловой успех во многом определяется степенью владения родным языком, умением использовать его как важнейший инструмент профессиональной деятельности.

- a. тезисы;
- b. рецензия;
- c. аннотация;
- d. статья.

7. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи:

- a. на доказательности выдвинутого положения.
- b. на обобщениях и выводах;
- c. на актуальности темы;
- d. на главной мысли;

8. Укажите, что необходимо для главной части научной статьи или доклада на научно-технической конференции:

- a. разъяснить выдвинутые задачи;
- b. призвать к конкретным действиям.
- c. сформулировать целевую установку речи;
- d. изложить основной материал;

9. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.

- a. статья посвящена проблеме...
- b. предназначена широкому кругу читателей...
- c. в центре внимания автора находится...
- d. в статье можно выделить несколько частей

10. Назовите подстиль научного стиля, характеризующийся большей свободой в выборе языковых средств:

- a) научно-популярный подстиль
- б) научно-справочный подстиль
- в) собственно научный подстиль
- г) учебно-научный подстиль

11. К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ:

- a. регламентированность
- b. направленность общения на повышение качества деятельности
- c. наличие высшего образования у всех участников коммуникации
- d. общение на основе деловых интересов

12. Какой вид документа составляется в ходе совещания?

- a. договор
- b. приказ
- c. протокол
- d. распоряжение

13. Какой вид документа соответствует характеристике: «Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации»?

- a. доверенность
- b. заявление
- c. договор
- d. объяснительная записка

14. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом деловой переписки является:

- a. обращение к адресату на Вы;
- b. навязывание адресату определенного мнения;
- c. соблюдение правил речевого этикета;
- d. нейтральный тон изложения.

15. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на «ты»?

- a. к хорошо знакомому адресату;
- b. в официальной обстановке общения;
- c. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- d. к старшему по возрасту и положению адресату.

Задания

1. **Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.**

Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий,

несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.

## 2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.

Образец: рассчитывать – производить расчет

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

## 3. Вставьте пропущенные буквы. Расставьте знаки препинания.

1. Тут был очень маленький и очень миленький садик в котором благодаря хорошей погоде уже ра...пустились все деревья.

2. Нас отправили согласно литфондовской разрядке в фиолетовый двухэтажный домик с мансардами.

3. Вопреки пре...сказанию моего спутн...ка погода про...снилась и обещала нам тихое утро.

4. Несмотря на гангстерский вид Голубенчика б...ография его была проста и стандартна для людей «Северстроля».

5. Добрый комендант с согласия своей супруги решил его освободить.

6. Как я мог поверить вопреки опыту своих тридцати с лишним лет что мое место за столом меж двух телефонов.

## 4. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.

согласно (приказ)

будущие (инженер)

грамотные (бухгалтер)

более (11800; тонна) грузов

принято (375; голос) против (92; голос)

обработано не менее (две трети) (бюллетень)

я (выздороветь)

поддельн(...) банкнот(а)

современн(...) вагон-цистерна

## 5. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

**Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.**

А - \_\_\_\_\_

Б - \_\_\_\_\_

В - \_\_\_\_\_

## 6. Прочитайте текст.

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

**Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:**

1) Автор текста поднимает проблему...

2) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...

3) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной  
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

*Кузнецов*

**Выберите один или несколько ответов:**

- Документ оформлен правильно.
- Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

**Оформите документ правильно.**

## 2.2 Типовые задания для оценки навыков образовательного результата

Проверяемый образовательный результат (ФГОС 3++):

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся умеет: выбирать коммуникативные технологии и жанры письменной академической и деловой речи в соответствии с ситуацией

УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде. Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;

Примеры заданий

### 5. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной

формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

**Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.**

А - \_\_\_\_\_

Б - \_\_\_\_\_

В - \_\_\_\_\_

УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Обучающийся владеет: *навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления*

Примеры заданий

**6. Прочитайте текст.**

*В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.*

*Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.*

*Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.*

*Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.*

**Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:**

- 4) Автор текста поднимает проблему...
- 5) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...
- 6) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде. Обучающийся владеет: *навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;*

**7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?**

Начальнику железнодорожной  
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

*Кузнецов*

**Выберите один или несколько ответов:**

- i. Документ оформлен правильно.
- j. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- k. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- l. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."



- т. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- п. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- о. Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- р. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

**Оформите документ правильно.**

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Особенности письменной коммуникации. Основные отличия письменной речи от устной.
2. Русский литературный язык и его стилистическая дифференциация.
3. Официально-деловой стиль (ОДС). Его экстралингвистические признаки.
4. Стилиевые черты ОДС.
5. Язык ОДС: лексико-фразеологические особенности.
6. Понятие канцеляризма.
7. Язык ОДС: грамматические особенности.
8. Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Понятие языковой нормы. Классификация норм.
9. Языковые варианты и их виды.
10. Лексические нормы. Типичные лексические нарушения в текстах деловых документов.
11. Предметная и понятийная точность деловой речи.
12. Морфологические нормы. Образование и употребление форм имен существительных. Типичные ошибки образования форм существительных в письменной деловой речи.
13. Нормы образования и употребления имен прилагательных. Типичные ошибки образования форм прилагательных в письменной деловой речи.
14. Склонение числительных. Типичные ошибки употребления числительных в письменной деловой речи.
15. Правила записи числовой информации в текстах документов.
16. Нормы употребления глагольных форм. Типичные ошибки употребления глагольных форм в текстах документов.
17. Синтаксические нормы. Нормы согласования сказуемого с подлежащим, определения и приложения с определяемым словом.
18. Синтаксические нормы. Трудные случаи управления в русском языке.
19. Правила употребления причастных оборотов.
20. Правила употребления деепричастных оборотов.
21. Правила употребления предлогов и союзов. Производные предлоги и союзы в деловой письменной речи.
22. Орфографические нормы русского литературного языка. Правила употребления О-Ё после шипящих.
23. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание букв Ы-И после Ц.
24. Орфографические нормы русского литературного языка. Употребление разделительных Ъ и Ь.
25. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание Н-НН в суффиксах прилагательных и причастий.
26. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание безударных гласных в окончаниях и суффиксах глагольных форм.
27. Правописание приставок.
28. Правописание суффиксов различных частей речи.
29. Правописание производных предлогов.
30. Правописание омонимичных слов и форм слов.
31. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление определений.
32. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление приложений.
33. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление обстоятельств.
34. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при вводных словах и вставных конструкциях.
35. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
36. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
37. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при прямой и косвенной речи.
38. Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов.
39. Языковые формулы, используемые в документах различных видов.
40. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
41. Деловая переписка в сети Интернет.
42. Личные документы и правила их составления.
43. Распорядительные документы и общие правила их составления.
44. Организационные документы и их языковая специфика.
45. Речевой этикет. Основные этикетные ситуации деловой письменной речи и используемые в них речевые формулы.
46. Роль обращения в письменной деловой коммуникации. Виды обращений.
47. Деловой этикет. Принципы и нормы делового этикета.
48. Национальные особенности русской деловой письменной речи.
49. Особенности деловой письменной речи других стран (США, Англии, Франции, Китая и др. - на выбор).
50. Правила составления письма иностранному партнеру.

### **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 студент 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, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных 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; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично изложил теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности;

**«Не зачтено»** - обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У обучающегося слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

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

профиль / специализация

инженер путей сообщения

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

к.ф.н., доцент кафедры русского языка  
и массовой коммуникации ФГАОУ ВО  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

О.А. Усачева

МП