

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Речевой имидж делового человека

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

**Специализация N 2 "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 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.

Формы промежуточной аттестации: *зачет*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр)
ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации	Обучающийся знает: стилевые черты, языковые особенности научного стиля, особенности научной (академической) коммуникации;	Вопросы (1-6)
	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для академической речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры академической в соответствии с ситуацией	Задания (1-2)
	Обучающийся владеет: навыком построения речи в рамках академического взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления	Задания (3)
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности официально-делового стиля; особенности деловой (профессиональной) коммуникации;	Вопросы (7-19)
	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для деловой речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией	Задания (4-7)
	Обучающийся владеет: навыком построения речи в рамках профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления	Задания (8-9)

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. 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

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации	Обучающийся знает: стилевые черты, языковые особенности научного стиля, особенности научной (академической) коммуникации;
<p>1. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля.</p> <p><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?</p> <p><i>Сложносоставные существительные</i> <i>Сложные отыменные предлоги</i> <i>Инверсия</i> <i>Номинативные конструкции</i></p> <p>3. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи или доклада на научно-практической конференции:</p> <p><i>a. на доказательности выдвинутого положения.</i> <i>b. на обобщениях и выводах;</i> <i>c. на актуальности темы;</i> <i>d. на главной мысли;</i></p> <p>4. Укажите, что необходимо для главной части научной статьи или доклада на научно-технической конференции:</p> <p><i>a. разъяснить выдвинутые задачи;</i> <i>b. призвать к конкретным действиям.</i> <i>c. сформулировать целевую установку речи;</i> <i>d. изложить основной материал;</i></p> <p>5. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.</p> <p><i>a. статья посвящена проблеме...</i> <i>b. предназначена широкому кругу читателей...</i> <i>c. в центре внимания автора находится...</i> <i>d. в статье можно выделить несколько частей</i></p> <p>6. Назовите подстиль научного стиля, характеризующийся большей свободой в выборе языковых средств:</p> <p><i>a) научно-популярный подстиль</i> <i>b) научно-справочный подстиль</i></p>	

- в) собственно научный подстиль
 г) учебно-научный подстиль

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; стилиевые черты, языковые особенности официально-делового стиля; особенности деловой (профессиональной) коммуникации;

Вопросы

7. В каком слове под ударением произносится [о]?

афера

новорожденный

истекший год

очечник

8. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении.

Чтец декламировал новые стихи известного поэта.

Позитивные изменения чувствовались во всём.

Пейзаж города обогатился новыми зданиями.

Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.

9. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм).

Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях.

Близнецы были так похожи, что даже родители с трудом различали их.

По окончании лекции студенты задали преподавателю несколько вопросов.

Аборигены Америки–индейцы

10. Значение какого слова определено НЕВЕРНО?

Менталитет – образ, способ мышления, мировосприятия личности, социальной группы.

Меценат – специалист в области медицины.

Стереотип – неизменный образец, шаблон.

Ханжество – лицемерие, прикрывающееся показной добродетелью, набожностью.

11. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного.

Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего ...-летия со дня рождения

Булата Окуджава,

Владимира Войнович,

Вальтера Скотта,

Михаила Зощенки

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

Посоветовать

Привлечь к ответственности

Ходатайствовать

Нетрудоспособность

13. Какое предложение СООТВЕТСТВУЕТ нормам официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

В данной фирме очень строгая директриса.

Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты.

По этому вопросу обратитесь к кассирше.

Прошу принять меня на работу в должности продавщицы.

14. Определите, какая из данных языковых особенностей НЕ ОТНОСИТСЯ к характеристике официально-делового стиля:

Использование разговорной лексики

Преобладание существительных над глаголами

Использование канцеляризмов

Использование аббревиатур

15. 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

16. Какой вид документа составляется в ходе совещания?

a. договор

b. приказ

c. протокол

d. распоряжение

17. Какой вид делового общения подразумевает обсуждение определенных вопросов с целью достижения согласия, заключения договора?

a. телефонный разговор

b. совещание

c. переговоры

d. собеседование

18. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

a. авторитарное поведение;

b. продумывание стратегии и тактики переговоров;

c. внимательное слушание партнера;

d. контроль собственных эмоций.

19. 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.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации	Обучающийся умеет: применять знания об особенностях письменной научной речи при создании научных текстов;
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Образец: *рассчитывать – производить расчет*

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, нарачивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать,

функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

2. Прочитайте текст и определите, к какому жанру научного стиля он относится?

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 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.

ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации

Обучающийся владеет:
навыками создания текстов научного стиля;

3. 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?)...

ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Обучающийся умеет:
отбирать языковые средства, характерные для деловой речи;
выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией

4. 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.

5. Прочитайте (прослушайте) фрагмент выступления. Определите, в каких словах

ударение не соответствует нормативному.

В Государственной Думе ведутся дебаты о путях выполнения поручений Президента. Намерение углубить социальные реформы оцениваются в обществе позитивно.

Озвученные данные о темпах роста благосостояния граждан за последний квартал истёкшего года были восприняты неоднозначно. Однако общая тенденция, прослеживаемая в реформах, должна облегчить обсуждение спорных вопросов.

По итогам дебатов подготовлено ходатайство о том, чтобы средства, положенные регионам в рамках реформы социальной сферы, отправлялись на места по облегченному варианту. За грамотное их использование руководителей регионов предполагалось премировать.

6. 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

7. 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 - _____

ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Обучающийся владеет: навыком построения речи в рамках профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

8. 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

9. 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:

- a. Документ оформлен правильно.
- b. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- c. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- d. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- e. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- f. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- g. 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).
- h. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

Оформите документ правильно.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины.
2. Значение речевого имиджа в общей культуре делового человека.
3. Общение. Функции и виды общения.
4. Специфика делового общения. Деловой этикет.
5. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Этикетные формулы, используемые в деловом общении.
6. Национальные особенности делового общения.
7. Официально-деловой стиль. Сфера употребления, функции, подстили официально-делового стиля.
8. Языковые особенности официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии, синтаксиса.
9. Требования к совершенной деловой речи.
10. Правильность деловой речи.
11. Точность и логичность.
12. Чистота как качество речи.
13. Выразительность деловой публичной речи.
14. Особенности устной деловой речи. Технические характеристики звучащей речи.
15. Нравственные установки участников деловой коммуникации.
16. Типы собеседников.
17. Умение слушать как одно из условий эффективности делового общения.
18. Коммуникативные барьеры.
19. Роль невербальных средств в общении.
20. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
21. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приёме на работу.
22. Стратегии и тактические приёмы ведения переговоров.
23. Презентация как один из видов делового общения.
24. Совещание как одна из форм группового делового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
25. Правила ведения делового телефонного разговора.
26. Публичное выступление в деловом общении. Подготовка и произнесение речи.
27. Установление контакта с аудиторией. Приёмы речевого воздействия на слушателей.
28. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
29. Спор в деловом общении. Понятие спора.
30. Виды спора.
31. Поведение участников спора.
32. Доказательство и аргументация. Уловки в споре.
33. Конфликтные ситуации делового общения
34. Особенности письменной речи в деловом общении. Приёмы унификации языка документов. Общие правила создания документов.
35. Служебные документы. Назначение и классификация служебных документов.
36. Личные документы. Назначение и основные жанры.
37. Резюме, автобиография. Структура и требования к оформлению.
38. Заявление, доверенность, расписка. Структура и требования к оформлению.
39. Распорядительные документы. Назначение и жанры.
40. Приказ, распоряжение. Структура и требования к оформлению.
41. Информационно-справочные документы. Назначение и жанры.
42. Протокол и докладная записка. Структура и требования к оформлению.
43. Деловое письмо. Правила деловой переписки.

44. Создание текста в сфере делового общения.
45. Научный стиль. Особенности языка и структуры научного текста.
46. Речевые клише, употребляющиеся в научных текстах.
47. Жанры научно-учебных текстов (лекция, тезисы, конспект).
48. Информационный и обзорный реферат. Структура и требования к оформлению.
49. Аннотирование и рецензирование.
50. Курсовая работа и дипломный проект. Структура, требования к написанию и оформлению.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответов студентов

«Зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

«Не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

«Зачтено». Количество правильных ответов на тестовые вопросы – 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Не зачтено». Количество правильных ответов – менее 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«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.

«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 выставления зачета

«Зачтено». Студент 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 излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено». Выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого 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 зачета