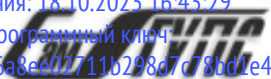


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.10.2023 16:43:29  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40b08

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

Прило:  
к рабочей программе дисциг

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Русский язык и деловые коммуникации

*(наименование дисциплины)*

Специальность

**23.05.05 Системы обеспечения движения поездов**

*(код и наименование)*

**Специализация «Электроснабжение железных дорог»**

*(наименование)*



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Прило:  
к рабочей программе дисциг

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### **Русский язык и деловые коммуникации**

*(наименование дисциплины)*

Специальность

**23.05.05 Системы обеспечения движения поездов**

*(код и наименование)*

Специализация «Электроснабжение железных дорог»

*(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 (1 семестр).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения 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 (семестр 1)
<i>УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей</i>	Вопросы 1-10 Задания 1-4
	<i>Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи</i>	Задание 1-10
	<i>Обучающийся владеет: навыками построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств</i>	Задание 1-3

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
<i>УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей</i>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p><i>Вопросы</i></p> <p>1. В каком слове под ударением произносится [о]?</p> <p><i>афера</i> <i>новорожденный</i> <i>истекший год</i> <i>очечник</i></p> <p>2. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении.</p> <p><i>Чтец декламировал новые стихи известного поэта.</i> <i>Позитивные изменения чувствовались во всём.</i> <i>Пейзаж города обогатился новыми зданиями.</i> <i>Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.</i></p> <p>3. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм).</p> <p><i>Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях.</i> <i>Близнецы были так похожи, что даже родители с трудом различали их.</i> <i>По окончании лекции студенты задали преподавателю несколько вопросов.</i> <i>Аборигены Америки–индейцы</i></p> <p>4. Значение какого слова определено НЕВЕРНО?</p> <p><i>Менталитет – образ, способ мышления, мировосприятия личности, социальной группы.</i> <i>Меценат – специалист в области медицины.</i> <i>Стереотип – неизменный образец, шаблон.</i> <i>Ханжество – лицемерие, прикрывающееся показной добродетелью, набожностью.</i></p> <p>5. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного.</p> <p><i>Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего ...-летия со дня рождения Булата Окуджава,</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.

*Владимира Войнович,  
Вальтера Скотта,  
Михаила Зоценки*

6. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля.

*Преобладание имен существительных над глаголами*

*"Мы авторское"*

*Преобладание простых предложений*

*Использование слов с обобщенным (абстрактным) значением*

7. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

*Сложносоставные существительные*

*Сложные отыменные предлоги*

*Инверсия*

*Номинативные конструкции*

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

*Посоветовать*

*Привлечь к ответственности*

*Ходатайствовать*

*Нетрудоспособность*

9. 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.*

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

*Использование разговорной лексики*

*Преобладание существительных над глаголами*

*Использование канцеляризмов*

*Использование аббревиатур*

*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. 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.

**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

## 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. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи

*Примеры заданий*

**1. 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.

**2. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи или доклада на научно-практической конференции:**

a. на доказательности выдвинутого положения.

b. на обобщениях и выводах;



- c. на актуальности темы;
- d. на главной мысли;

**3. 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;

**4. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.**

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

**5. 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

**6. 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

**7. Какой вид документа составляется в ходе совещания?**

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

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

- a. телефонный разговор
- b. совещание
- c. переговоры
- d. собеседование

**9. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:**

- a. авторитарное поведение;
- b. продумывание стратегии и тактики переговоров;
- c. внимательное слушание партнера;
- d. контроль собственных эмоций.

**10. 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.

<p>УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</p>	<p><i>Обучающийся владеет: навыками построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств</i></p>
--	---

*Примеры заданий*

**1. 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?)...

**2. 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.**

A - \_\_\_\_\_

B - \_\_\_\_\_

B - \_\_\_\_\_

**3. 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

*Кузн*

**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. Современная языковая ситуация. Основные проблемы культуры речи в российском обществе.
2. Понятие о современном русском литературном языке.
3. Статус и функции русского языка.
4. Соотношение языка и речи.
5. Виды речевой деятельности.
6. Речь письменная и устная.
7. Виды общения.
8. Формы существования национального языка.
9. Чистота речи. Проблема заимствования в современной русской речи.
10. Уместность речи.
11. Богатство и выразительность речи.
12. Точность речи.
13. Логичность речи.
14. Текст. Ключевые понятия текста.
15. Типы речи (описание, повествование, рассуждение).
16. Понятие литературной нормы и ее варианта.
17. Орфоэпические нормы языка. Особенности произношения гласных и согласных звуков, иностранных слов.

18. Акцентологические нормы языка. Нормированное ударение.
19. Лексические нормы языка.
20. Морфологические нормы употребления имени существительного.
21. Морфологические нормы употребления имени прилагательного и местоимения.
22. Морфологические нормы употребления имени числительного.
23. Морфологические нормы употребления глагола.
24. Синтаксические нормы языка.
25. Основные лингвистические словари.
26. Функциональные стили современного литературного языка. Общая характеристика.
27. Научный стиль. Основная характеристика. Языковые особенности.
28. Лекция и конспект как жанры научно-учебных текстов.
29. Реферат.
30. Аннотирование.
31. Тезирование как способ сокращения текста.
32. Рецензирование.
33. Курсовая работа. Структура, требования к оформлению и написанию.
34. Дипломный проект. Структура, требования к оформлению и написанию.
35. Официально-деловой стиль речи. Основная характеристика. Языковые особенности.
36. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.
37. Требования к оформлению личных документов (заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка, автобиография, резюме).
38. Публицистический стиль. Основная характеристика. Языковые особенности.
39. Понятие публичной монологической речи. Виды речей в зависимости от цели и сферы применения.
40. Основные этапы подготовки публичного выступления.
41. Аргументация речи.
42. Композиция публичного выступления. Приемы изложения материала.
43. Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания.
44. Требования к современному оратору.
45. Специфика профессионального взаимодействия. Требования к речевой коммуникации в деловой сфере.
46. Жанры устной деловой коммуникации.
47. Эффективные приемы ведения деловых бесед.
48. Разговорный стиль. Основная характеристика.
49. Невербальные средства общения.
50. Понятие речевого этикета.

### 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 с оценкой

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок (дополнительно – при устном ответе – не допустил нарушений языковых норм и правил речевого этикета).

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы 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.

