

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

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 речи и деловое общение

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Управление человеческими ресурсами

(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 (очная форма – 1 семестр; заочная форма – 1 курс).*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
<i>ОК-4</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<i>ОПК-9</i> способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (очная форма – 1 семестр; заочная форма – 1 курс)
<i>ОК-4</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Обучающийся знает:</i> особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности	Вопросы (№ 1- № 15) Задания (№ 1 - № 4)
	<i>Обучающийся умеет:</i> логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке	Задания (№ 8- № 9)
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Задания (№ 10)
<i>ОПК-9</i> способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>Обучающийся знает:</i> специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи	Вопросы (№ 16 - № 23) Задания (№ 5 - № 7)
	<i>Обучающийся умеет:</i> создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)	Задания (№ 11- № 13)
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации	Задания (№ 14- № 15)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p><i>ОК-4</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся знает: особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности</p>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p><i>Вопросы</i></p> <p>1. В каком слове под ударением произносится [о]? <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. <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 недоюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.</i></p> <p>3. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм). <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? <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 надежной формы имени собственного. <i>Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего ...-летия со дня рождения</i> <i>Булата Окуджавы,</i> <i>Владимира Войновича,</i> <i>Вальтера Скотта,</i> <i>Михаила Зощенки</i></p>	

¹ 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.

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 продавицы.

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, 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.

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, прослеживающаяся 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

ОПК-9 способностью
осуществлять деловое
общение (публичные
выступления, переговоры,
проведение совещаний,
деловая переписка,
электронные
коммуникации)

Обучающийся знает: специфику делового общения, его формы и виды,
предмет, цели и задачи

Примеры вопросов/заданий

Вопросы

16. 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

17. Какой вид документа составляется в ходе совещания?

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

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

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

19. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

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

20. 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

21. При выборе формы обращения в деловой переписке НЕ учитывается:

- a) служебное положение адресата
- b) сфера деятельности адресата
- c) степень личного знакомства с адресатом
- d) эмоциональное состояние адресата

22. Укажите, что НЕ относится к недостаткам композиции публичного выступления.

- a) перегрузка теоретическими рассуждениями
- b) шаблонное, трафаретное изложение материала
- c) обилие затронутых вопросов и проблем
- d) логическая последовательность в подаче материала

23. Укажите, что необходимо для главной части публичного выступления.

- a) изложить основной материал
- b) разъяснить выдвинутые задачи

- c) сформулировать целевую установку речи
- d) призвать к конкретным действиям

Задания

5. Ознакомьтесь с ситуацией.

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

A. 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 - _____

Б - _____

В - _____

6. Определите, какие особенности руководства деловыми совещаниями характеризуют авторитарный (а), а какие демократический (б) стиль.

Особенности руководства деловыми совещаниями	Стиль руководства
1. Учитывается мнение всех участников совещания.	
2. Свободный обмен мнениями.	
3. Участники не высказывают своего мнения.	
4. Участники только задают вопросы.	
5. Решение принимают общим голосованием.	
6. Руководитель объявляет свое решение.	

7. Определите, какая позиция и какие действия участников совещания являются конструктивными (к), а какие – деструктивными (д).

№	Позиция и действия участников делового совещания	Оценка позиций и действий
1.	Негативное отношение к отдельным участникам совещания.	
2.	Проявление инициативы, заинтересованности в решении поставленных вопросов.	
3.	Сообщение или запрос новой информации.	
4.	Активный поиск новых подходов.	
5.	Непримиримость в отстаивании своей позиции.	
6.	Демонстрация собственной значимости.	
7.	Внесение предложений, промежуточных вариантов решения.	
8.	Оценка проблемы, умение сопоставлять факты, анализировать их, делать выводы.	
9.	Апелляция к чувствам участников совещания в поисках сторонников Вашей позиции.	
10.	Тяга к спорам и конфликтам.	
11.	Блокирование принятия решения.	

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат																															
<p><i>ОК-4</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Обучающийся умеет:</i> логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке</p>																															
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>8. Найдите и замените или удалите элементы, нарушающие чистоту речи (слова-паразиты, иностранные слова, канцеляризм, жаргонизмы, просторечие).</p> <p>1) Я закончила вуз и устроилась как бы на работу. 2) Задуманное нами наведет шорох на наших конкурентов. 3) Среди собравшихся преваляровали представители молодежи. 4) Такое положение дел на предприятии меня напрягает; если ничего не изменится, нас ждет облом. 5) Всем студентам-дневникам необходимо срочно получить зачетные книжки.</p> <p>9. Найдите и исправьте логические ошибки:</p> <p>a) Сравните показатели первой таблицы с седьмой таблицей. b) К моменту обмена квартиры в ней были прописаны жена, дочь и вещи. c) При движении по эскалатору не ставьте на ступени свои вещи, сумки, чемоданы. d) Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.</p>																																
<p><i>ОК-4</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Обучающийся владеет:</i> навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>																															
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>10. Заполните таблицу, вписав в нее элементы общения и речевые формулы, используемые на разных этапах общения.</p>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 1704 459 1771" rowspan="2">Этапы речевого общения</th> <th data-bbox="464 1704 858 1771" rowspan="2">Элемент общения</th> <th colspan="2" data-bbox="863 1704 1449 1738">Ситуация общения</th> </tr> <tr> <th data-bbox="863 1744 1182 1771">формальная</th> <th data-bbox="1187 1744 1449 1771">неформальная</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 1778 459 1921" rowspan="3">Начальный</td> <td data-bbox="464 1778 858 1805"></td> <td data-bbox="863 1778 1182 1805"></td> <td data-bbox="1187 1778 1449 1805"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1812 858 1839"></td> <td data-bbox="863 1812 1182 1839"></td> <td data-bbox="1187 1812 1449 1839"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1845 858 1872"></td> <td data-bbox="863 1845 1182 1872"></td> <td data-bbox="1187 1845 1449 1872"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 1924 459 2105" rowspan="4">Основной</td> <td data-bbox="464 1924 858 1951"></td> <td data-bbox="863 1924 1182 1951"></td> <td data-bbox="1187 1924 1449 1951"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1957 858 1984"></td> <td data-bbox="863 1957 1182 1984"></td> <td data-bbox="1187 1957 1449 1984"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1991 858 2018"></td> <td data-bbox="863 1991 1182 2018"></td> <td data-bbox="1187 1991 1449 2018"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 2024 858 2051"></td> <td data-bbox="863 2024 1182 2051"></td> <td data-bbox="1187 2024 1449 2051"></td> </tr> </tbody> </table>				Этапы речевого общения	Элемент общения	Ситуация общения		формальная	неформальная	Начальный										Основной												
Этапы речевого общения	Элемент общения	Ситуация общения																														
		формальная	неформальная																													
Начальный																																
Основной																																

Завершающий			

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Обучающийся умеет: создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)

Примеры заданий

11. 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.

12. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вам необходимо написать ответы на электронные письма. Какую формулу персонального обращения к

адресату Вы выберете, если в подписи, которой заканчивается письмо, требующее ответа, значится:
1) «Светлана Котова»; 2) «Светлана Васильевна Котова, главный бухгалтер ООО «Трензор»»?
Запишите варианты обращения.

13. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции, характерные для официально-делового стиля.

Образец. В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... – В связи со срочным отъездом в Москву...

1. Из-за того что я должен срочно уехать в командировку....
2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег....
3. Вследствие того что изменился маршрут....
4. Из-за того что я не имею денег на покупку лекарств....
5. Так как я болел в течение месяца....
6. Вследствие того что я опоздал в аэропорт....
7. Поскольку расписание автобусов было изменено....

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Обучающийся владеет: навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации

Примеры заданий

14. Замените недопустимые в деловом общении выражения на другие, передающие ту же мысль, но в более мягкой форме.

Образец: Я не знаю → я сейчас узнаю; я постараюсь узнать; к сожалению, в данный момент я не могу Вам точно сказать, но... ·

- Мы этого не можем сделать.
- У нас этой модели нет.
- Позвоните завтра.
- Подождите.
- Мы такую работу не выполняем.
- Понятия не имею.
- Это не моя обязанность.
- Николая Петровича нет, и я не знаю, когда он будет.

15. Определите соответствие действий этапам деловой беседы. Укажите номер соответствующего этапа в третьем столбце таблицы.

Этапы деловой беседы	Действия	Ответ
I. Подготовка беседы.	1. Установление контакта.	
	2. Создание благоприятной атмосферы.	
II. Начало беседы.	3. Снятие напряженности.	
	4. Привлечение внимания к проблеме.	
	5. Обсуждение проблемы.	
III. Передача информации.	6. Передача информации.	
	7. Обмен информацией.	
IV. Фаза аргументации.	8. Обозначение своей позиции по проблеме.	
	9. Отстаивание своей позиции, убедительная аргументация.	
	10. Принятие решений.	

V. Фаза нейтрализации замечаний.	11. Определение места и времени встречи.	
	12. Определение предмета беседы и целей обсуждения.	
	13. Прогнозирование позиции собеседника.	
VI. Фаза принятия решений.	14. Продумывание собственной позиции, своей стратегии и тактики.	
	15. Подбор необходимых аргументов.	
	16. Подбор компетентных участников.	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения.
2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реализации. Формы речи.
3. Аспекты культуры речи. Их характеристика.
4. Качества хорошей речи.
5. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации.
6. Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения.
7. Невербальное общение и его компоненты.
8. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации.
9. Правила речевого поведения. Русский речевой этикет.
10. Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
11. Понятие языковой нормы. Свойства нормы. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка).
12. Орфоэпические нормы. Основные группы орфоэпических норм.
13. Лексические нормы. Классификация лексических ошибок.
14. Нормы словообразования.
15. Морфологические нормы. Их основные группы.
16. Синтаксические нормы.
17. Функциональные стили русского литературного языка. Их классификация.
18. Научный стиль. Стилиевые черты. Подстили. Лексические и синтаксические средства. Средства связи.
19. Композиция научных текстов, их логическая схема.
20. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.
21. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Стилиевые черты (доминанты) делового стиля.
22. Подстили официально-делового стиля.
23. Языковые особенности официально-делового стиля. Приёмы унификации языка служебных документов.
24. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
25. Язык и стиль распорядительных документов.
26. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
27. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
28. Реклама в деловой речи.
29. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
30. Жанры устного делового общения.
31. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
32. Собеседование.
33. Деловой телефонный разговор.
34. Деловое совещание.

35. Переговоры: виды переговоров, стратегия и тактика проведения.
36. Кодекс делового общения.
37. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств. Стилиевые черты. Подстили.
38. Языковые особенности публицистического стиля.
39. Публицистические штампы.
40. Особенности языка разных видов СМИ.
41. Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилиевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние.
42. Разговорный стиль. Условия функционирования, внеязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи.
43. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики.
44. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
45. Техника речи.
46. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата.
47. Неречевое поведение оратора. Способы управления вниманием аудитории.
48. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
49. Аргументация, виды аргументов.
50. Способы создания речевого портрета оратора. Риторическое мастерство как залог успешного развития общества.

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

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он 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.;

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он 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 положительной оценки.