

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2026 16:18:21
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Речевой имидж делового человека

(наименование дисциплины)

Специальность

23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

(код и наименование)

Специализации «Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта»

(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 по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет 4 семестр

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации
	УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (курс 2)
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; нормы речевого этикета в деловом общении; требования к оформлению деловых бумаг; особенности, подстили и жанры научного стиля;	Вопросы (1-18)
	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; составлять служебные документы различных видов и жанров; создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;	Задания (1 - 22)
	Обучающийся владеет: навыками осуществления делового общения в различных жанрах; ведения спора; составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора	Задания (31 - 36)
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся знает: правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения; правила ведения спора; основы мастерства публичного выступления	Вопросы (19-28)
	Обучающийся умеет: выстраивать диалог и вести спор; готовить тексты для выступлений и представлять их публике;	Задания (23-30)
	Обучающийся владеет: навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля; составления служебных документов различных видов и жанров.	Задания (37-42)

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

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

2. Типовые 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-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; нормы речевого этикета в деловом общении; требования к оформлению деловых бумаг; особенности, подстили и жанры научного стиля;

1. Деловое общение - это:

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

2. К нормам делового этикета НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) скромность
- 2) щедрость
- 3) пунктуальность
- 4) вежливость

3.К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) общение на основе деловых интересов
- 2) . наличие высшего образования у всех участников коммуникации
- 3) направленность общения на повышение качества деятельности
- 4) регламентированность

4.Какое из данных толкований НАИБОЛЕЕ ТОЧНО СООТВЕТСТВУЕТ понятию "имидж делового человека"?

- 1) косметика, костюм, дорогие аксессуары
- 2) целенаправленно сформированный образ
- 3) индивидуальный стиль
- 4) авторитет

5.К слагаемым имиджа делового человека НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) внешний вид
- 2) актерские данные
- 3) поведение
- 4) речевая культура

6.Какая из приведенных характеристик не относится к слагаемым положительного речевого имиджа?

- 1) богатая лексика
- 2) бурная жестикуляция
- 3) четкая дикция
- 4) доброжелательная интонация

7.Какое выражение НЕУМЕСТНО в сфере делового общения?

1. Простите, я не совсем понял Вас.
2. Вы ошиблись номером, перезвоните.
3. Слушаю Вас.
4. Хочется с Вами поболтать пару минут.

8.Какая из характеристик ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

1. Прямо и призывно, с целью воздействия на читателя (слушателя) выражается позиция автора в связи с событиями в стране и мире;
2. Через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения повествуется о чем-либо для воздействия на читателя;
3. Логично, последовательно, аргументированно, точно и беспристрастно передается информация, сообщаются точные результаты исследования;
4. Официально, точно, бесстрастно, по общепринятому стандарту излагаются сведения, имеющие юридическую силу.

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

- 1) сложносоставные существительные;
- 2) номинативные конструкции;
- 3) инверсия;
- 4) сложные отыменные предлоги.

10.Какой из перечисленных стилеобразующих факторов НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) точность;
- 2) призывность;
- 3) логичность;
- 4) абстрактность.

11.Какая языковая формула выражает отказ от предложения?

1. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
2. Ставим Вас в известность о том, что...
3. Организация извещает...
4. ... контроль за исполнением возложить на...

12.Какая языковая формула выражает распоряжение, приказ?

1. Поздравляем Вас...
2. Направляем в Ваш адрес...
3. Обращаемся к Вам с просьбой...
4. ... обязать руководителей всех подразделений университета...

13.Какая языковая формула НЕ выражает мотив создания документа?

1. В порядке оказания помощи прошу Вас
2. В ответ на Ваш запрос сообщаем...
3. Приказываю создать комиссию в составе...
4. В подтверждение нашей договоренности...

14.Какое предложение соответствует нормам официально-делового стиля?

1. Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты
2. По этому вопросу обратитесь к кассирше
3. Прошу принять меня на работу в должности продавщицы
4. В данной фирме очень строгая директриса

18.Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?

- 1) проявление индивидуальности автора послания

- 2) наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов)
- 3) использование эмоционально-экспрессивной лексики
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов

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 знает: правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения; правила ведения спора; основы мастерства публичного выступления

19. Какой прием нейтрализации возражений является НЕДОПУСТИМЫМ в деловой беседе?

- 1) негативная оценка личности возражающего
- 2) преобразование возражения в вопрос
- 3) предложение возражающему высказать собственную точку зрения на проблему
- 4) ссылка на авторитетные источники

20. Какую цель ДОЛЖНЫ преследовать деловые люди, вступая в спор?

- 1) подчинение себе партнера;
- 2) победа любой ценой;
- 3) поиск оптимального варианта решения проблемы;
- 4) вступление в спор ради спора.

21. НЕПОЗВОЛИТЕЛЬНЫМ приемом в споре является:

- 1) опровержение ложного тезиса фактами;
- 2) обращение доводов оппонента против него самого;
- 3) оттянутое возражение;
- 4) игнорирование доводов оппонента.

22. К преимуществам устной речи перед письменной НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) использование простых коротких предложений
- 2) использование невербальных средств общения
- 3) наличие перебивов
- 4) непосредственность общения с адресатом речи

23. К невербальным средствам общения НЕ относится:

- 1) взгляд
- 2) внешний вид
- 3) жесты
- 4) мимика

24. Какая поза НЕ является закрытой?

- 1) руки прикрывают рот
- 2) руки перекрещены на груди
- 3) руки направлены ладонями вверх
- 4) в сидячем положении одна нога закинута на другую

25. Какое утверждение является ВЕРНЫМ?

- 1) необходимо заучить весь текст выступления наизусть
- 2) предпочтительнее выступить по плану-конспекту
- 3) текст выступления нужно читать
- 4) необходимо выступать экспромтом, т е без подготовки

26. В каком случае НЕ следует замедлять темп речи во время публичного выступления?

- 1) излагаемая информация имеет важное значение
- 2) излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- 3) слушателям необходимо зафиксировать информацию
- 4) излагаемая информация неизвестна слушателям

27. В каком случае НЕ следует замедлять темп речи во время публичного выступления?

- 1) излагаемая информация имеет важное значение
- 2) излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- 3) слушателям необходимо зафиксировать информацию
- 4) излагаемая информация неизвестна слушателям

28. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на "ты"?

- 1) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- 2) к старшему по возрасту и положению адресату.
- 3) в официальной обстановке общения;
- 4) к хорошо знакомому адресату.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; составлять служебные документы различных видов и жанров; создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля

1. К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСИТСЯ?

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

2. В каком предложении НЕТ нарушения точности речи, вызванные незнанием значения слова?

1. Представители нашей организации были дебютантами этого кворума.
2. В день вернисажа выставку посетило более двух тысяч человек.
3. Опубликован бенефис московского писателя Сергея Кондратьева.
4. Для поиска путей выхода из сложившейся ситуации директор фирмы собрал консилиум.

3. В каком предложении НЕТ речевых ошибок, связанных с предметной неточностью?

1. В течение февраля продолжительность суток возрастает на два часа.

2. Доставка грузов производится вертолетом по бездорожью.
3. Эту передачу слушали по радио на двух континентах – в Арктике и Антарктике.
4. Карточки больных, не посетивших поликлинику в течение трех лет, сдаются в архив.

4. В каком предложении НЕТ двусмысленности?

- 1) Решим проблемы с призывом.
- 2) Юрий Долгорукий заложил Москву, а потом и Кремль.
- 3) Вряд ли президент желал освободить от занимаемой должности Петрова.
- 4) Студенты прослушали объявление.

5. В каком предложении НЕТ логической ошибки?

1. В отеле имеются теннисные корты, бассейн, комфортабельные номера и другие спортивные снаряды.
2. В повествовательном стиле изложения встречаются как сложные, так и сложноподчиненные предложения.
3. Эверест – высочайшая гора в мире. На Тибете есть и другие, не менее высокие горы.
4. Футбол смотрят миллионы телезрителей в нашей стране.

6. В каком предложении ЕСТЬ неуместное употребление языковых средств?

1. Областной съезд животноводов открылся выступлением губернатора.
2. Среди сподвижников Николая Петровича его друзья – токарь Васильчук, наладчик Никитин, уже много лет работающие в его бригаде.
3. Участники совещания обменялись мыслями о том, как повысить производительность труда и снизить травматизм.
4. В.А. Орехов зарекомендовал себя как компетентный работник, ответственный за результаты своего труда и труда всего коллектива.

7. В каком предложении чистоту речи нарушает неуместное употребление профессионализмов?

1. Каждое утро руководителей подразделений начинается с оперативного совещания.
2. Возможны два варианта оплаты: наличкой или по безналу.
3. Предприятию требуется опытный сотрудник отдела кадров.
4. Генеральный директор отметил работу маркетингового отдела.

8. В каком ряду НЕ ВСЕ слова являются синонимами?

- 1) адекватный, соответствующий, тождественный
- 2) интерпретировать, толковать, трактовать
- 3) диспутировать, спорить, полемизировать
- 4) констатировать, отмечать, устанавливать

9. В каком предложении ЕСТЬ неуместное употребление иноязычных слов?

1. Истинным стимулом деятельности каждого человека должно быть сознание долга и ответственности перед коллективом
2. Новый сезон открывает хорошие перспективы дальнейшей эволюции в области спортивной работы.
3. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы
4. Никакие аргументы не могли переубедить этого упрямого спорщика

10. В каком предложении НЕТ неуместного употребления языковых средств официально-делового стиля (канцеляризмов)?

1. Всем студентам очной формы обучения необходимо представить в деканат сведения о прохождении флюорографии
2. Сынок, во избежание простуды надень, пожалуйста, шапку
3. Девочка, ты по какому вопросу плачешь?
4. В свете вышеуказанного посмотрите внутрь себя, и вы поймете, что я затронул нашу

насушную проблему

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

1. Президент фирмы призвал всех к плодотворному сотрудничеству
2. . При поступлении на работу соискателю необходимо представить автобиографию жизни
3. В организации существуют свободные вакансии
4. Строительство объекта замерло на мертвой точке

12. В каком предложении НЕТ слов-паразитов?

1. Так вот, значит, предлагаю приступить к голосованию
2. Я мыслю, значит, существую
3. Давайте не будем, так сказать, отклоняться от темы обсуждения
4. Для улучшения условий жизни населения необходимо как бы многое сделать

13. В каком предложении чистота речи нарушена использованием жаргонизма?

1. Финансовый кризис затронул экономику практически всех стран
2. . В последнее время компания засветилась фактами плодотворного международного сотрудничества
3. Что сильнее в нынешнем переходном обществе: российское безразличие или стремление к цивилизованной человеческой жизни?
4. Выступление депутата произвело на всех потрясающее впечатление

14. В каком предложении чистота речи НЕ нарушена использованием просторечных слов?

1. Президент отметил, что страна помаленьку начала выходить из кризиса
2. Жильцы сами должны следить за соблюдением чистоты в ихних подъездах
3. Банковские платежи стали застревать до трех месяцев
4. Экономическая политика все больше должна ориентироваться на социальные вопросы

15. 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.

- 1) тезисы;
- 2) рецензия;
- 3) аннотация;
- 4) статья.

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

- 1) на доказательности выдвинутого положения.
- 2) на обобщениях и выводах;
- 3) на актуальности темы;
- 4) на главной мысли;

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

- 1) а.разъяснить выдвинутые задачи;
- 2) б.призвать к конкретным действиям.
- 3) с.сформулировать целевую установку речи;
- 4) д.изложить основной материал;

18. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.

- 1) статья посвящена проблеме...
- 2) предназначена широкому кругу читателей...
- 3) в центре внимания автора находится...
- 4) в статье можно выделить несколько частей

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

- 1) научно-популярный подстиль
- 2) научно-справочный подстиль
- 3) собственно научный подстиль
- 4) учебно-научный подстиль

20. 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, одновременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.

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

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

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

- 1) протокол
- 2) служебная записка
- 3) заявление

докладная записка

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: выстраивать диалог и вести спор; готовить тексты для выступлений и представлять их публике;

23. Отметьте позицию, которая способствует успеху в деловом общении:

- 1) подчинение себе партнера
- 2) концентрация внимания на собственной точке зрения
- 3) учет интересов собеседника
- 4) разговор на повышенных тонах

24. Замените фразу "Я не знаю" более эффективной с точки зрения делового общения:

1. Понятия не имею!

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

25. Определите, о каком виде публичного спора идет речь: «Спор, имеющий целью поиск истины путем сопоставления различных точек зрения, нахождение ответов на нерешенные вопросы»:

- 1) полемика;
- 2) дискуссия;
- 3) диспут;
- 4) дебаты.

26. Определите, какую ошибку демонстрирует пример: «Чтобы была сознательная дисциплина труда, нужна хорошая организация производства. А хорошая организация производства невозможна без сознательной организации труда?»

- 1) «поспешное обобщение»;
- 2) «после этого – значит по причине этого»;
- 3) «от сказанного с условием – к сказанному безусловно»;
- 4) «порочный круг».

27. Укажите позицию НЕПРАВИЛЬНОГО поведения в конфликтной ситуации:

- 1) настаивая на своем, не отвергать предложений партнера; рассматривать все предложения и оценивать все «за» и «против»;
- 2) независимо от результата разрешения конфликта стараться не разрушать отношений с партнером;
- 3) демонстрировать свое превосходство;
- 4) не позволять себе отвечать агрессией на агрессию.

28. Выберите правильный вариант: "Первым должен приветствовать..."

- 1) пожилой мужчина - девушку
- 2) начальник - подчиненного
- 3) . мужчина - женщину
- 4) старший – младшего

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

- 1) обилие затронутых вопросов и проблем
- 2) перегрузка теоретическими рассуждениями
- 3) шаблонное, трафаретное изложение материала
- 4) логическая последовательность в подаче материала

30. Укажите, что НЕОБХОДИМО для главной части ораторского выступления:

- 1) изложить основной материал
- 2) призвать к конкретным действиям
- 3) сформулировать целевую установку речи
- 4) разъяснить выдвинутые задачи

соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	ведения спора; составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора
---	---

31. В ходе переговоров ДОПУСТИМО:

- 1) сделав уступку, требовать от партнера того же
- 2) выказывать свое превосходство над партнером
- 3) не учитывать особенности делового общения и этикета партнера из другой страны
- 4) перебивать речь партнера

32. С какой реплики должен начинать деловой телефонный разговор тот, кому звонят?

1. "Управление кадров, Елена Николаевна Полякова, здравствуйте!"
2. "Слушаю"
3. "Да"
4. "Говорите"

33. Предложите речевые формулы деловой беседы, чтобы решить следующие задачи, соблюдая правила этикета:

- а) выразить неодобрение, несогласие с позицией партнера;
- б) выразить извинения;
- в) выразить просьбу;
- г) уйти от ответа;
- д) выразить желание отстаивать свою точку зрения;
- е) выразить одобрение и согласие;
- ж) выразить сомнение и неопределенность;
- з) завершить деловую беседу

34. Учитывая условия общения, предложите свой вариант речевого поведения, демонстрирующий соблюдение правил эффективного общения.

- Произнесите просьбу соединить Вас с начальником.
- Вы договариваетесь с собеседником по телефону о встрече (Вам надо встретиться с ним в течение дня, чтобы передать ему по просьбе Вашего начальника финансовые документы).
- Вы на своем рабочем месте в небольшой фирме по производству и продаже мебели. Вам звонят, чтобы узнать цены и ассортимент. Ответьте по правилам общения с клиентами.

35. Определите, какая позиция и какие действия участников совещания являются конструктивными, а какие – деструктивными.

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. Непримируемость 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.

36. Подготовьте выступление-самопрезентацию. Расскажите о себе, выбрав 3–4 факта из своей жизни и связав их в небольшой рассказ.

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся владеет: навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля; составления служебных документов различных видов и жанров.;
---	--

37. 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.

38. 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 скоро (выздороветь)

Поддельн(...) банкнот(а)

Современн(...) вагон-цистерна

39. 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.

40. 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?)...

41. 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 - _____

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

Выберите один или несколько ответов:

1. Документ оформлен правильно.
2. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
3. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
4. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
5. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
6. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
7. 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).
8. 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 объёма заданных тестовых вопросов.

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

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