

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.11.2023 09:54:06
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Речевой имидж делового человека
(наименование дисциплины)

Специальность
38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование)

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

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр)
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; нормы речевого этикета в деловом общении;	Вопросы (1-8)
	Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	Задания (1 - 19)
	Обучающийся владеет: навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля; составления служебных документов различных видов и жанров.	Задания (36 - 42)
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Обучающийся знает: правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор; правила ведения спора; требования к оформлению деловых бумаг; особенности, подстили и жанры научного стиля; основы мастерства публичного выступления	Вопросы (8-25)
	Обучающийся умеет: выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил; готовить тексты для выступлений и представлять их публике; самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля; составлять служебные документы различных видов и жанров.	Задания (20-35)
	Обучающийся владеет: навыками осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.; ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил; составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;	Задания (43-47)
ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного	Обучающийся знает: методы и приемы самоорганизации и самообразования ;	

<p>обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>Обучающийся умеет: работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; Обучающийся владеет: способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;</p>	
--	--	--

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. 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
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся знает: особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; нормы речевого этикета в деловом общении.
<p>Вопросы</p> <p>Деловое общение - это: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела</p> <p><input type="radio"/> б. общение между родственниками, друзьями, когда степень близости коммуникантов очень велика</p> <p><input type="radio"/> в. общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т д , скрывающие истинные намерения собеседников</p> <p><input type="radio"/> г. общение, направленное на извлечение односторонней выгоды</p> <p>2. К нормам делового этикета НЕ ОТНОСИТСЯ: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. скромность</p> <p><input type="radio"/> б. щедрость</p> <p><input type="radio"/> в. пунктуальность</p> <p><input type="radio"/> г. Вежливость</p> <p>3.К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. общение на основе деловых интересов</p> <p><input type="radio"/> б. наличие высшего образования у всех участников коммуникации</p> <p><input type="radio"/> в. направленность общения на повышение качества деятельности</p> <p><input type="radio"/> г. Регламентированность</p> <p>4.Какое из данных толкований НАИБОЛЕЕ ТОЧНО СООТВЕТСТВУЕТ понятию "имидж делового человека"? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. Косметика, костюм, дорогие аксессуары</p> <p><input type="radio"/> б. Целенаправленно сформированный образ</p> <p><input type="radio"/> в. Индивидуальный стиль</p> <p><input type="radio"/> г. Авторитет</p> <p>5.К слагаемым имиджа делового человека НЕ ОТНОСИТСЯ: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. внешний вид</p> <p><input type="radio"/> б. актерские данные</p> <p><input type="radio"/> в. поведение</p> <p><input type="radio"/> г. речевая культура</p> <p>6.Какая из приведенных характеристик не относится к слагаемым положительного речевого имиджа? Выберите один ответ:</p>	

а. богатая лексика
 б. бурная жестикуляция
 в. четкая дикция
 г. доброжелательная интонация

7. Какое выражение НЕУМЕСТНО в сфере делового общения?
 Выберите один ответ:

а. Простите, я не совсем понял Вас.
 б. Вы ошиблись номером, перезвоните.
 в. Слушаю Вас.
 г. Хочется с Вами поболтать пару минут.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Обучающийся знает: правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор; правила ведения спора; требования к оформлению деловых бумаг; особенности, подстили и жанры научного стиля; основы мастерства публичного выступления;

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

Выберите один ответ:

- а. негативная оценка личности возражающего
 б. преобразование возражения в вопрос
 в. предложение возражающему высказать собственную точку зрения на проблему
 г. ссылка на авторитетные источники

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

Выберите один ответ:

- а. подчинение себе партнера;
 б. победа любой ценой;
 в. поиск оптимального варианта решения проблемы;
 г. вступление в спор ради спора.

10. НЕПОЗВОЛИТЕЛЬНЫМ приемом в споре является:

Выберите один ответ:

- а. опровержение ложного тезиса фактами;
 б. обращение доводов оппонента против него самого;
 в. оттянутое возражение;
 г. игнорирование доводов оппонента.

11. Какая из характеристик ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

Выберите один ответ:

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

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

Выберите один ответ:

- а. сложносоставные существительные;
 б. номинативные конструкции;
 в. инверсия;
 г. сложные отыменные предлоги.

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

Выберите один ответ:

- a. точность;
- b. призывность;
- c. логичность;
- d. абстрактность.

14.Какая языковая формула выражает отказ от предложения?

Выберите один ответ:

- a. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- b. Ставим Вас в известность о том, что...
- c. Организация извещает...
- d. ... контроль за исполнением возложить на...

15.Какая языковая формула выражает распоряжение, приказ?

Выберите один ответ:

- a. Поздравляем Вас...
- b. Направляем в Ваш адрес...
- c. Обращаемся к Вам с просьбой...
- d. ... обязать руководителей всех подразделений университета...

16.Какая языковая формула НЕ выражает мотив создания документа?

Выберите один ответ:

- a. В порядке оказания помощи прошу Вас
- b. В ответ на Ваш запрос сообщаем...
- c. Приказываю создать комиссию в составе...
- d. В подтверждение нашей договоренности...

17.Какое предложение соответствует нормам официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

- a. Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты
- b. По этому вопросу обратитесь к кассирше
- c. Прошу принять меня на работу в должности продавщицы
- d. В данной фирме очень строгая директриса

18.Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?

Выберите один ответ:

- a. проявление индивидуальности автора послания
- b. наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов)
- c. использование эмоционально-экспрессивной лексики
- d. широкое употребление фразеологических оборотов

19.К преимуществам устной речи перед письменной НЕ ОТНОСИТСЯ:

Выберите один ответ:

- a. использование простых коротких предложений
- b. использование невербальных средств общения
- c. наличие перебивов
- d. непосредственность общения с адресатом речи

20.К невербальным средствам общения НЕ относится:

Выберите один ответ:

- a. взгляд
- b. внешний вид

- c. жесты
- d. мимика

21.Какая поза НЕ является закрытой?

Выберите один ответ:

- a. руки прикрывают рот
- b. руки перекрещены на груди
- c. руки направлены ладонями вверх
- d. в сидячем положении одна нога закинута на другую

22.Какое утверждение является ВЕРНЫМ?

Выберите один ответ:

- a. необходимо заучить весь текст выступления наизусть
- b. предпочтительнее выступить по плану-конспекту
- c. текст выступления нужно читать
- d. необходимо выступить экспромтом, т е без подготовки

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

Выберите один ответ:

- a. излагаемая информация имеет важное значение
- b. излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- c. слушателям необходимо зафиксировать информацию
- d. излагаемая информация неизвестна слушателям

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

Выберите один ответ:

- a. излагаемая информация имеет важное значение
- b. излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- c. слушателям необходимо зафиксировать информацию
- d. излагаемая информация неизвестна слушателям

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

Выберите один ответ:

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

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся знает: методы и приемы самоорганизации и самообразования ;
<p>Вопрос № 15: Самопознание субъектом своих внутренних психических актов и состояний называется...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 установкой</p> <p>2 эмоцией</p> <p>3 рефлексией</p> <p>4 регуляцией</p> <p>Вопрос № 16: Оценка личности самой себя, своих возможностей, качеств и места среди других людей называется...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 интроспекцией</p>	

- 2 рефлексией
- 3 притязанием
- 4 самооценкой

Вопрос № 17. Представление личности о себе, о том «какой я есть» – это _____ я – концепция

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 идеальная
- 2 фантастическая
- 3 возможная
- 4 реальная

Вопрос № 18. Сознательное действие, оцениваемое с точки зрения нравственного самоопределения человека, называется...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 установкой
- 2 переживанием
- 3 поступком
- 4 поведением

Вопрос № 19. Система сложившихся взглядов на окружающий мир и свое место в нем называется....

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 самосознанием
- 2 мировоззрением
- 3 самоопределением
- 4 убеждением

Вопрос № 20. Отстаивание личной точки зрения является _____ поведением человека.

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 личностным
- 2 бессознательным
- 3 индивидуальным
- 4 креативным

Вопрос № 21. Система сложившихся взглядов на окружающий мир и свое место в нем называется....

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 самосознанием
- 2 мировоззрением
- 3 самоопределением
- 4 убеждением

Вопрос № 22. Отстаивание личной точки зрения является _____ поведением человека.

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)

- 1 личностным
- 2 бессознательным
- 3 индивидуальным
- 4 креативным

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Обучающийся умеет: Обучающийся умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
1.К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСИТСЯ? Выберите один ответ: <input type="radio"/> а. логичность	

- b. уместность
- c. правильность
- d. пространность

2. В каком примере ДОПУЩЕНА ошибка, связанная с определением рода имени существительного?

Выберите один ответ:

- a. СНГ было образовано по взаимному согласию входящих в него государств
- b. Самарская ГИБДД провела акцию "Вежливый водитель"
- c. Российское МИД выступило с протестом
- d. Ввод в эксплуатацию новой ТЭЦ позволил решить многие проблемы

3. В каком примере ДОПУЩЕНА ошибка, связанная с определением рода сложных имен существительных?

Выберите один ответ:

- a. ООО "Старт" - надежная фирма-партнер
- b. Отремонтированная вагон-цистерна находится на запасном пути
- c. Новый кафе-бар поражает своим интерьером
- d. Необходимо подписать присланный счет-фактуру

4. В каком примере ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного? "Приказываю зачислить в Самарский государственный университет путей сообщения..."

Выберите один ответ:

- a. Кравчук Олега Михайловича
- b. Шевченку Оксану Петровну
- c. Барбу Марину Викторовну
- d. Бабаян Армена Эмильевича

5. В каком ряду НЕ ВСЕ слова являются синонимами?

Выберите один ответ:

- a. адекватный, соответствующий, тождественный
- b. интерпретировать, толковать, трактовать
- c. диспутировать, спорить, полемизировать
- d. констатировать, отмечать, устанавливать

6. В каком ряду НЕТ ошибок в употреблении падежных форм существительных?

Выберите один ответ:

- a. управляющий фабрикой, оскорбиться невежливым обращением, памятник Пушкину
- b. выиграть благодаря поддержки, по окончанию школы, обратить внимание оформлению
- c. командующий вооруженных сил, причина противоречиям, контрабанда оружием
- d. согласно приказа, заведующий кафедры, альтернатива решения

7. В каком ряду НЕТ ошибок в употреблении предложных конструкций?

Выберите один ответ:

- a. преимущество перед конкурентами, устоять перед просьбой, преклоняться перед его талантом
- b. департамент по строительству, договор по реализации продукции, отчет по работе
- c. понимать о необходимости перемен, объяснять о выводах, описать обо всем
- d. оплачивать за проезд, упрекать за халатность, скучать за тобой

8. В каком ряду НЕТ ОШИБОК, связанных с ошибкой в написании?

Выберите один ответ:

- a. аннотация, апелляция, асимметрия, поллис, комментарий
- b. агенство, учреждение, инцидент, юрисконсульт, чрезвычайный

- с. аналогия, беспрецедентный, бюллетень, дефицит, предвыборная кампания
- d. вследствие непредвиденных обстоятельств, в течении недели, в заключении выступления, иметь в виду

9. В каком ряду приведены существительные БЕЗ ОШИБКИ в образовании формы именительного падежа множественного числа?

Выберите один ответ:

- a. редактора, конструктора, договора
- b. бухгалтера, токаря, лектора, сторожи
- c. профессора, тренеры, шоферы
- d. диспетчера, инспектора, инженера

10. В каком ряду приведены существительные С ОШИБКОЙ в образовании формы родительного падежа множественного числа?

Выберите один ответ:

- a. пара чулок, несколько сотен, грабель
- b. на уровне плеч, обойтись без прений, десять яслей
- c. период заморозков, урожай помидоров, множество сплетен
- d. без комментариев, много делов, сойти с рельс

11. В каком слове ударение падает на второй слог?

Выберите один ответ:

- a. квартал
- b. каталог
- c. искра
- d. Облегчить

12. В каком предложении ЕСТЬ ошибки в образовании форм имен числительных?

Выберите один ответ:

- a. Фирма была создана в одна тысяча девятьсот девяносто втором году
- b. В газете сообщается о двух тысячах девятистах семидесяти пяти агрегатах, выпущенных предприятием сверх плана
- c. Арендатор владеет восемью тысячами пятистами девяносто гектарами земли
- d. Стипендии были выплачены одной тысяче пятистам пятидесяти двум студентам

13. В каком предложении НЕТ ОШИБКИ в употреблении однородных членов?

Выберите один ответ:

- a. Мы приняли на себя обязательства снижения себестоимости и повысить производительность труда
- b. Путь, который вы избрали, ошибочен, неправильный
- c. Надо самому во все вникать и все контролировать
- d. Председатель изложил свою точку зрения на сложившуюся ситуацию и что он собирается предпринять для ее исправления

14. В каком предложении ЕСТЬ неуместное употребление иноязычных слов?

Выберите один ответ:

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

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

Выберите один ответ:

- a. Всем студентам очной формы обучения необходимо представить в деканат сведения о прохождении флюорографии
- b. Сынок, во избежание простуды надень, пожалуйста, шапку
- c. Девочка, ты по какому вопросу плачешь?
- d. В свете вышеуказанного посмотрите внутрь себя, и вы поймете, что я затронул нашу насущную проблему

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

Выберите один ответ:

- a. Президент фирмы призвал всех к плодотворному сотрудничеству
- b. При поступлении на работу соискателю необходимо представить автобиографию жизни
- c. В организации существуют свободные вакансии
- d. Строительство объекта замерло на мертвой точке

17. В каком предложении НЕТ слов-паразитов?

Выберите один ответ:

- a. Так вот, значит, предлагаю приступить к голосованию
- b. Я мыслю, значит, существую
- c. Давайте не будем, так сказать, отклоняться от темы обсуждения
- d. Для улучшения условий жизни населения необходимо как бы многое сделать

18. В каком предложении чистота речи нарушена использованием жаргонизма?

Выберите один ответ:

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

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

Выберите один ответ:

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Обучающийся умеет: выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил; готовить тексты для выступлений и представлять их публике; самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля; составлять служебные документы различных видов и жанров.

Задания

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

Выберите один ответ:

- a. подчинение себе партнера
- b. концентрация внимания на собственной точке зрения

- c. учет интересов собеседника
- d. разговор на повышенных тонах

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

Выберите один ответ:

- a. Понятия не имею!
- b. Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
- c. Ничем не могу Вам помочь.
- d. Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.

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

Выберите один ответ:

- a. полемика;
- b. дискуссия;
- c. диспут;
- d. дебаты.

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

Выберите один ответ:

- a. «поспешное обобщение»;
- b. «после этого – значит по причине этого»;
- c. «от сказанного с условием – к сказанному безусловно»;
- d. «порочный круг».

24. Укажите позицию НЕПРАВИЛЬНОГО поведения в конфликтной ситуации:

Выберите один ответ:

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

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

Выберите один ответ:

- a. пожилой мужчина - девушку
- b. начальник - подчиненного
- c. мужчина - женщину
- d. старший – младшего

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

Выберите один ответ:

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

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

Выберите один ответ:

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

28. 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.

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

- на доказательности выдвинутого положения.
- на обобщениях и выводах;
- на актуальности темы;
- на главной мысли;

30. 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;

31. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.

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

32. 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

33. 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.

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

Выберите один ответ:

- a. заявление
- б. служебное письмо
- в. автобиографию
- г. объяснительную записку

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

Выберите один ответ:

- a. протокол
- б. служебная записка
- в. заявление
- г. докладная записка

<p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся владеет: <i>навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля; составления служебных документов различных видов и жанров.</i></p>
<p>Задания 36. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи. <i>Образец: рассчитывать – производить расчет</i></p>	

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.

37. 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

38. 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.

39. 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.

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

Автор текста поднимает проблему...

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

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?

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.

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

Обучающийся владеет:

навыками осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.; ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил; составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;

Задания

43. В ходе переговоров ДОПУСТИМО:

Выберите один ответ:

- а. сделав уступку, требовать от партнера того же
- б. выказывать свое превосходство над партнером
- в. не учитывать особенности делового общения и этикета партнера из другой страны
- г. перебивать речь партнера

44. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

Выберите один ответ:

- а. авторитарное поведение
- б. контроль собственных эмоций
- в. продумывание стратегии и тактики переговоров

- d. внимательное слушание партнера
45. Какой вид делового общения подразумевает общественное представление чего-либо нового с целью привлечения потребителей, деловых партнеров?
Выберите один ответ:
- a. беседа
- b. переговоры
- c. пресс-конференция
- d. презентация
46. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения собеседования при приеме на работу является:
Выберите один ответ:
- a. продуманная организация пространственной среды для проведения собеседования
- b. пренебрежение правилами речевого этикета
- c. сбор претендентом информации об организации
- d. уверенное поведение претендента во время собеседования
47. С какой реплики должен начинать деловой телефонный разговор тот, кому звонят?
Выберите один ответ:
- a. "Управление кадров, Елена Николаевна Полякова, здравствуйте!"
- b. "Слушаю"
- c. "Да"
- d. "Говорите"

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся умеет: работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели;
<p>Вопрос № 9: В когнитивную составляющую самосознания входят...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 управление собой</p> <p>2 презентация себя</p> <p>3 знание личности о себе</p> <p>4 отношение личности к себе</p> <p>Вопрос № 10. Быстрая и правильная ориентация в постоянно меняющихся условиях среды, в выделении тех ее объектов, которые могут иметь в данный момент наибольший жизненный смысл – это основная функция внимания...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 произвольного</p> <p>2 послепроизвольного</p> <p>3 эмпирического</p> <p>4 непроизвольного</p> <p>Вопрос № 11. Возникновение побуждения и постановка цели, борьба мотивов, принятие решения и исполнение относятся к фазам...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 мыслительного процесса</p> <p>2 формирования памяти</p> <p>3 формирования характера</p> <p>4 волевого процесса</p> <p>Вопрос № 12. Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, связанное с преодолением внутренних и внешних препятствий, называется ...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 сознанием</p> <p>2 ригидностью</p> <p>3 волей</p> <p>4 пластичностью</p> <p>13. Метод, который предполагает изучение психических особенностей человека в специально</p>	

<p>созданных условиях для выяснения зависимости протекания психического процесса или проявления свойств личности от внешних и внутренних условий, называется</p> <p>а - наблюдение;</p> <p>б - опрос;</p> <p>в - тестирование;</p> <p>г - эксперимент.</p>	
<p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Обучающийся владеет: способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;</p>
<p>Вопрос № 14. Воображение дополняет мышление...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 при расстройствах психики</p> <p>2 в ситуациях, характеризующихся определенностью, полнотой и непротиворечивостью</p> <p>3 в стандартных ситуациях, которые хорошо известны человеку</p> <p>4 при решении проблемных ситуаций</p> <p>Вопрос № 15: Анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстрагирование – это ...</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 формы мышления</p> <p>2 мыслительные операции</p> <p>3 виды мышления</p> <p>4 характеристики мышления</p> <p>Вопрос № 16: К показателям способностей человека относят...</p> <p>Варианты ответов: (выберите несколько правильных ответов)</p> <p>1 знания, умения, навыки</p> <p>2 мотивацию деятельности</p> <p>3 психологические черты</p> <p>4 темп продвижения в области деятельности</p> <p>Вопрос № 17: Высшая степень развития способностей называется...</p> <p>Варианты ответов: (выберите несколько правильных ответов)</p> <p>1 творчеством</p> <p>2 навыком</p> <p>3 умением</p> <p>4 талантом</p> <p>Вопрос № 18: В _____ проявляется личная значимость, оценка внешних и внутренних ситуаций, как удовлетворяются потребности человека.</p> <p>Варианты ответов: (выберите один правильный ответ)</p> <p>1 воображении</p> <p>2 эмоциях</p> <p>3 восприятии</p> <p>4 мышлении</p>	

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