

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.06.2026 15:07:58

Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912264c0378f8448452b603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Г.П. Узунова Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Русский язык, культура речи и деловое общение

Направление подготовки

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Кадастр недвижимости

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех

форм обучения

Симферополь 2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные опросы в ходе семинарских занятий;
- рефераты;
- тестирование;
- задания, выполняемые в ходе семинарского занятия или рекомендуемые для самостоятельной работы.

УК-4 . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Использует принципы деловой коммуникации на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах); коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные	УК-4.2 Создает на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты научного и официально-делового стилей речи; выбирает на русском и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; выполняет перевод академических текстов иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык и обратно	УК-4.3 Пользуется устной и письменной видами коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); представлением результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
1.1 № 1-30 1.3 № 1-30	1.2 № 1-30	1.4 № 1-30

1.1 Вопросы к текущему контролю

1. Что такое нормативный аспект культуры речи? Приведите примеры языковых норм.
2. Каковы основные функции языка в обществе?
3. Объясните разницу между литературным языком и диалектами.
4. Что такое стили речи? Назовите и кратко охарактеризуйте основные функциональные стили русского языка.
5. Какие средства выразительности используются в художественном стиле речи? Приведите примеры.
6. Каковы особенности научного стиля речи?
7. Объясните роль лексики в формировании смысловой точности высказывания.
8. Что такое синонимия, антонимия, омонимия? Приведите примеры. Как эти явления влияют на понимание речи?
9. Каковы основные причины ошибок в устной и письменной речи?
10. Что такое риторика? Каковы её основные задачи?

11. Объясните значение грамотного использования грамматических норм (морфологических и синтаксических). Приведите примеры распространенных ошибок.
12. Какова роль интонации в передаче смысла высказывания?
13. Что такое языковая компетенция? Какие компоненты она включает?
14. Объясните понятие “речевой этикет”. Приведите примеры речевых формул вежливости.
15. Какие существуют типы ошибок при употреблении слов (лексические, фразеологические)? Приведите примеры.
16. Что такое деловое общение? Каковы его цели и задачи?
17. Каковы основные принципы делового общения?
18. Какие формы делового общения вы знаете (устное, письменное, опосредованное)? Приведите примеры.
19. Объясните структуру деловой беседы.
20. Каковы правила ведения делового телефонного разговора?
21. Что такое деловое письмо? Какие виды деловых писем существуют?
22. Каковы требования к структуре и содержанию делового письма?
23. Что такое деловая презентация? Каковы ключевые принципы её подготовки и проведения?
24. Как правильно вести себя на деловых переговорах?
25. Объясните, что такое “красная строка” и “красное поле” в деловом письме.
26. Каковы особенности делового этикета в различных культурах (межкультурная коммуникация)?
27. Что такое деловая репутация? Как она формируется и как её поддерживать?
28. Каковы основные ошибки в деловом общении?
29. Что такое “невербальная коммуникация” в деловом общении? Какую роль играют жесты, мимика, поза?
30. Объясните, что такое “обратная связь” в деловом общении и как её эффективно использовать.

1.2 Темы рефератов

1. Происхождение и развитие русского языка.
2. Русская ономастика: топонимика и антропонимика.
3. Фразеологический состав русского языка: источники, особенности употребления.
4. Неологизмы в современном русском языке: причины появления и тенденции развития.
5. Язык как отражение национальной культуры.
6. Эмоционально-экспрессивная функция языка и средства её реализации.
7. Стилистические особенности различных жанров публицистики.
8. Компьютерный язык: особенности, влияние на речь.
9. Проблемы сохранения чистоты русского языка в условиях глобализации.
10. Сравнительный анализ норм русского литературного языка (орфоэпических, лексических, грамматических).
11. Роль художественной литературы в формировании языковой культуры.
12. Специфика языка СМИ: влияние на массовое сознание.
13. Ненормативная лексика в русском языке: причины появления и социальное значение.
14. История развития норм русского ударения.
15. Языковой этикет и его роль в межличностном общении.
16. Эволюция делового общения: от древности до наших дней.
17. Психологические аспекты делового общения: установление контакта, убеждение, разрешение конфликтов.
18. Деловой этикет в России и за рубежом: сравнительный анализ.
19. Виды деловых переговоров и тактики их ведения.
20. Эффективная деловая переписка: правила, структура, стиль.
21. Подготовка и проведение успешной деловой презентации.

22. Телефонный этикет: правила и рекомендации.
23. Невербальная коммуникация в деловом общении: язык тела и его значение.
24. Управление конфликтными ситуациями в деловом коллективе.
25. Роль делового имиджа в профессиональной деятельности.
26. Современные технологии в деловом общении (видеоконференции, электронная почта, мессенджеры).
27. Формирование и поддержание деловой репутации.
28. Особенности делового общения в различных сферах деятельности (бизнес, государственная служба, наука).
29. Влияние личностных качеств на эффективность делового общения.
30. Практические рекомендации по развитию навыков делового общения.

1.3 Тестовые задания

1. **Что является основной целью делового общения?** а) Обмен личной информацией б) Установление дружеских отношений в) Достижение деловых целей и решение задач г) Развлечение
2. **К какому функциональному стилю относится речь в официальном письме?** а) Разговорный б) Художественный в) Официально-деловой г) Научный
3. **Какое слово лишнее в списке синонимов к слову “эффективный”?** а) Действенный б) Результативный в) Производительный г) Случайный
4. **Какой элемент деловой переписки обычно располагается в начале документа?** а) Подпись б) Основной текст в) Реквизиты отправителя и получателя г) Дата и номер документа
5. **Что такое “риторический вопрос”?** а) Вопрос, на который ожидается развернутый ответ б) Вопрос, на который не требуется ответ, он используется для привлечения внимания в) Вопрос, заданный для проверки знаний г) Вопрос, содержащий грамматическую ошибку
6. **Какая норма речи определяет правила произношения слов?** а) Лексическая б) Грамматическая в) Орфоэпическая г) Стилистическая
7. **Что из перечисленного не является признаком хорошей деловой презентации?** а) Четкая структура б) Лаконичность текста на слайдах в) Использование чрезмерного количества спецэффектов г) Ориентация на целевую аудиторию
8. **Какое словосочетание является фразеологизмом?** а) Быстро бежать б) Яблоко раздора в) Очень холодно г) Большой дом
9. **Какое действие является недопустимым при ведении телефонного разговора с клиентом?** а) Представиться и назвать цель звонка б) Внимательно выслушать собеседника в) Перебивать собеседника г) Записать важную информацию
10. **Что такое “обратная связь” в контексте делового общения?** а) Реакция собеседника на ваше высказывание б) Ответ на письмо в) Молчание собеседника г) Согласие без комментариев
“Закончите предложение”
11. **Культура речи – это, прежде всего, _____ языковыми нормами.** а) пренебрежение б) сознательное соблюдение в) игнорирование г) произвольное использование
12. **В официально-деловом стиле речи крайне важно использовать _____, избегая экспрессивной и жаргонной лексики.** а) эмоциональные обороты б) нейтральные и стандартизированные выражения в) разговорные просторечия г) устаревшие слова
13. **Ключевая особенность деловой беседы – это ее _____.** а) неформальность б) направленность на достижение конкретной цели в) эмоциональность г) спонтанность
14. **Для успешного делового письма необходимо тщательно _____ его структуру и содержание.** а) игнорировать б) продумывать в) намеренно усложнять г) заполнять случайными данными

15. Риторический вопрос используется для _____ внимания слушателей. а) отвлечения б) проверки в) привлечения и акцентирования г) выражения сомнения
16. Соблюдение _____ норм предполагает правильное использование форм слов и построение предложений. а) лексических б) грамматических в) орфоэпических г) стилистических
17. На слайдах деловой презентации _____ текста, чтобы не перегружать аудиторию. а) следует писать как можно больше б) не следует писать вообще в) нужно использовать краткие тезисы и ключевые фразы г) можно использовать длинные абзацы
18. Фразеологизмы придают речи _____ и выразительность. а) сухость б) стандартность в) образность г) затруднение понимания {
19. При ведении телефонного разговора _____ слушать собеседника и не перебивать. а) не обязательно б) необходимо в) можно только если вам удобно г) желательно, но не обязательно
20. Эффективная _____ в деловом общении позволяет скорректировать дальнейшие действия и достичь лучшего результата. а) критика б) обратная связь в) жалоба г) просьба

21. Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
1. Лексическая норма	А. Правила построения словосочетаний и предложений
2. Грамматическая норма	Б. Правила произношения слов
3. Орфоэпическая норма	В. Правила употребления слов в соответствии с их значением
4. Стилистическая норма	Г. Правила выбора языковых средств, соответствующих цели и ситуации

22. Установите соответствие между типом функционального стиля и его ключевой характеристикой.

Стиль речи	Ключевая характеристика
1. Официально-деловой	А. Логичность, точность, объективность
2. Научный	Б. Официальность, стандартизованность, точность
3. Художественный	В. Экспрессивность, образность, эмоциональность
4. Разговорный	Г. Непринужденность, спонтанность, эмоциональность, лексика бытового характера

23. Установите соответствие между видом делового письма и его целью.

Вид письма	Цель
1. Гарантийное письмо	А. Уведомление о принятии или отклонении предложения
2. Коммерческое предложение	Б. Подтверждение намерений выполнить определенные обязательства

Вид письма	Цель
3. Письмо-ответ	В. Информирование потенциального партнера о товарах/услугах
4. Информационное письмо	Г. Предоставление сведений по запросу или в рамках сотрудничества

24. Установите соответствие между элементом деловой беседы и его назначением.

Элемент беседы	Назначение
1. Вступление	А. Подведение итогов, закрепление договоренностей
2. Основная часть	Б. Выяснение причин обращения, постановка проблемы
3. Заключение	В. Обсуждение вопросов, обмен мнениями, поиск решений
4. Формулировка цели	Г. Определение желаемого результата беседы

25. Установите соответствие между понятием культуры речи и его значением.

Понятие	Значение
1. Точность речи	А. Ясность и отчетливость произношения звуков
2. Ясность речи	Б. Соответствие между высказыванием и реальным положением дел
3. Выразительность речи	В. Легкость понимания сказанного
4. Правильность речи	Г. Соответствие нормам литературного языка

26. Установите соответствие между элементом делового этикета и его содержанием.

Элемент	Содержание
1. Приветствие	А. Способ обращения к человеку, уточнение его статуса
2. Обращение	Б. Соблюдение временных рамок, пунктуальность
3. Пунктуальность	В. Установление контакта, выражение вежливости
4. Соблюдение дистанции	Г. Умение сохранять необходимое расстояние между собеседниками, не нарушая их личное пространство

27. Установите соответствие между видом делового документа и его основной функцией.

Документ	Основная функция
1. Приказ	А. Фиксация договоренностей между сторонами
2. Договор	Б. Уведомление об официальном решении руководства
3. Протокол	В. Фиксация хода и результатов собрания/заседания

Документ	Основная функция
4. Резюме (CV)	Г. Представление информации о квалификации и опыте кандидата

28. Установите соответствие между понятием и его значением в деловом общении.

Понятие	Значение
1. Убеждение	А. Навязывание своей точки зрения
2. Аргументация	Б. Приведение доводов и фактов в поддержку своей позиции
3. Манипуляция	В. Процесс воздействия на собеседника для изменения его мнения
4. Компромисс	Г. Взаимные уступки для достижения согласия

29. Установите соответствие между видом речевой ошибки и её примером.

Вид ошибки	Пример
1. Лексическая	А. “Приехать в город на машине”
2. Грамматическая	Б. “Мы посмотрели фильм, который нам очень понравился”
3. Орфоэпическая	В. “Надеть пальто” (вместо “надеть”)
4. Стилистическая	Г. “Войдите в комнату” (вместо “войдите в помещение”)

30. Установите соответствие между типом делового контакта и его основной целью.

Тип контакта	Основная цель
1. Переговоры	А. Получение информации, постановка задачи
2. Совещание	Б. Обсуждение вопросов, выработка решений, координация действий
3. Интервью	В. Обмен мнениями, достижение согласия, заключение сделки
4. Инструктаж	Г. Объяснение правил, порядка действий

1.4 Задания

Задание 1: Определение стилистической окраски слов Выпишите из предложенных слов те, которые относятся к разговорному стилю, и те, которые относятся к официальному. Слова: бомба, мгновенно, шедевр, загранпаспорт, сногшибательный, договор, ноутбук, заляпанный, документ, крутой.

Задание 2: Устранение плеоназмов Уберите лишнее слово из словосочетаний (плеоназмов).

- главный итог
- опытный ветеран
- презентовать подарок
- темный сумрак

Задание 3: Подбор синонимов Подберите синонимы к словам, учитывая их стилистическую окраску.

1. Сказать (нейтральное) - _____ (официальное)
2. Сказать (нейтральное) - _____ (разговорное)
3. Сделать (нейтральное) - _____ (официальное)
4. Сделать (нейтральное) - _____ (разговорное)

Задание 4: Исправление грамматических ошибок Исправьте грамматические ошибки в предложениях.

1. В этом году я поступил в университет на первый курс.
2. Спасибо за приглашение на торжество.
3. На улице стояла очень красивая погода.
4. По приезду в город мы сразу отправились в гостиницу.

Задание 5: Употребление паронимов Выберите правильное слово из паронимов.

1. (Эффективный/эффектный) метод обучения.
2. (Представить/предоставить) документ.
3. (Одеть/надеть) пальто.
4. (Экономический/экономичный) расход топлива.

Задание 6: Анализ речевых ошибок Определите тип речевой ошибки в предложениях.

1. “Он был очень удивлен, увидев это зрелище.”
2. “Мы приняли решение о принятии документов.”
3. “В целом, я считаю, что это неплохой результат.”
4. “Примерно в 10 часов утра он уже прибыл.”

Задание 7: Работа с фразеологизмами Объясните значение фразеологизмов и предложите синонимичные выражения.

1. Бить баклуши
2. Водить за нос
3. Зарубить на носу

Задание 8: Редактирование предложения Отредактируйте предложение, сделав его более лаконичным и точным. *Предложение: “В целях улучшения качества предоставляемых нами услуг мы приняли решение о проведении дополнительных тренингов для наших сотрудников.”*

Задание 9: Определение стилистической принадлежности текста Определите, к какому стилю относится предложенный отрывок, и обоснуйте свой выбор. *Отрывок: “Настоящим сообщаем Вам, что договор №123 от 01.01.2024 вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. По всем вопросам обращайтесь по телефону...”*

Задание 10: Развитие словарного запаса Подберите как можно больше синонимов к слову “говорить”, разных по стилистической окраске.

Часть 2: Деловое общение

Задание 11: Составление делового письма (запрос информации) Составьте краткое деловое письмо с запросом информации о наличии товара на складе. *Условия: Вы - менеджер компании “Альфа”, запрашиваете информацию у компании “Бета”. Интересует наличие позиции “Товар X” в количестве 100 шт.*

Задание 12: Ведение телефонного разговора Составьте примерный диалог телефонного разговора, когда вы звоните в организацию, чтобы узнать часы работы отдела продаж. *Условия: Вы - клиент, звоните в компанию “Гамма”.*

Задание 13: Структура деловой презентации Перечислите основные разделы, которые должны быть в деловой презентации.

Задание 14: Правила поведения на переговорах Перечислите 3 основных правила, которых следует придерживаться на деловых переговорах.

Задание 15: Устранение ошибок в деловом письме Исправьте ошибки в следующем фрагменте делового письма: *“Мы получили ваше письмо и рады сообщить, что мы готовы рассмотреть ваше предложение. Мы думаем, что оно очень хорошее.”*

Задание 16: Деловая этика В какой ситуации проявление инициативы будет неуместным в деловом общении? а) Предложить помощь коллеге, который явно не справляется с задачей. б) Взять на себя дополнительную ответственность за выполнение нового проекта без согласования с руководством. в) Предложить улучшить рабочий процесс, основываясь на собственном опыте. г) Задать уточняющий вопрос на совещании для лучшего понимания обсуждаемого вопроса.

Задание 17: Оценка эффективности делового общения Что является ключевым показателем эффективности делового общения? а) Продолжительность беседы б) Количество сказанных слов в) Достижение поставленных целей и взаимопонимание сторон г) Количество использованных деловых терминов

Задание 18: Составление резюме (CV) Определите, какие из перечисленных блоков обязательны в резюме.

1. Фотография (всегда)
2. Контактная информация
3. Цель (желаемая должность)
4. Опыт работы
5. Личные качества
6. Информация о хобби
7. Рекомендации (если есть)

Задание 19: Невербальное общение Что из перечисленного является примером негативного невербального сигнала в деловом общении? а) Прямой зрительный контакт б) Уверенная поза в) Скрещенные на груди руки г) Улыбка

Задание 20: Деловая переписка Какое словосочетание является неуместным в официальном деловом письме? а) Уважаемый господин Иванов, б) Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество. в) Заранее благодарю за оперативный ответ. г) Слушай, есть предложение!

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	Вопросы для обсуждения на занятиях; Устные опросы по ранее изученному материалу; Письменные работы: рефераты, тестовые задания; Практические задания; Рефераты и доклады по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу.	Оценка выступлений на практическом (семинарском) занятии, проверка заданий, устный опрос, оценивание докладов, рефератов	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
хорошо	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
неудовлетворительно	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии оценивания работы обучающихся на семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания (логичность и четкость ответа);	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом. Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.
Хорошо	4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания рефератов

Средство контроля	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	отлично

	Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме. Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	хорошо
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Средство контроля	Критерии оценивания – процент положительных ответов	Шкала оценивания
Тестирование	90-100	отлично
	70-89	хорошо
	40-69	удовлетворительно
	< 39	неудовлетворительно

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Средства оценивания в ходе промежуточной аттестации:

- вопросы для зачета (зачета с оценкой);
- практические задания зачета (зачета с оценкой).

УК-4 . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и Письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Использует принципы деловой коммуникации на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах); коммуникационные технологии в профессиональном	УК-4.2 Создает на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты научного и официально-делового стилей речи; выбирает на русском и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно	УК-4.3 Пользуется устной и письменной видами коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); представлением результатов собственной и командной деятельности с использованием

взаимодействии; характеристики коммуникционных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные	приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; выполняет перевод академических текстов иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык и обратно	коммуникативных технологий.
1.2 № 1-30 1.3 № 1-30	1.2 № 1-30	1.4 № 1-30

3.1 Вопросы к зачету

1. Что такое культура речи? Каковы её основные компоненты?
2. Назовите и охарактеризуйте основные виды языковых норм (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические). Приведите примеры.
3. Что такое литературный язык? Каковы его отличия от диалектов и просторечия?
4. Какие функциональные стили речи существуют в русском языке? Охарактеризуйте основные из них.
5. Какова роль лексики в формировании смысловой точности высказывания? Объясните понятия синонимии, антонимии, омонимии.
6. Что такое тавтология и плеоназм? Приведите примеры и способы их устранения.
7. Объясните значение правильного употребления паронимов. Приведите примеры.
8. Каковы основные ошибки в области грамматики (морфологии и синтаксиса)? Приведите примеры.
9. Что такое языковая компетенция? Какие компоненты она включает?
10. Какую роль играет интонация в устной речи? Какие смысловые оттенки она может передавать?
11. Что такое речевой этикет? Приведите примеры речевых формул, используемых в различных ситуациях общения.
12. Каковы основные принципы построения логичного и связного высказывания?
13. Объясните понятие “адресат речи”. Как его особенности влияют на выбор языковых средств?
14. Что такое риторика? Каковы её основные задачи и средства воздействия на слушателя?
15. Каковы особенности научного стиля речи? Приведите примеры характерной лексики и грамматических конструкций.
16. Что такое деловое общение? Каковы его основные цели и задачи?
17. Назовите и охарактеризуйте основные принципы делового общения.
18. Какие формы делового общения вы знаете? Опишите особенности устной и письменной формы деловой коммуникации.

19. Какова структура деловой беседы? Какие этапы она включает?
20. Каковы правила ведения делового телефонного разговора?
21. Что такое деловое письмо? Назовите основные виды деловых писем и их назначение.
22. Каковы требования к структуре, языку и стилю делового письма?
23. Что такое деловая презентация? Каковы ключевые этапы её подготовки и проведения?
24. Каковы основные правила поведения на деловых переговорах?
25. Что такое резюме (CV)? Каковы его основные разделы и требования к оформлению?
26. Что такое деловой этикет? Приведите примеры правил делового этикета, которые необходимо соблюдать.
27. Каковы особенности невербальной коммуникации в деловом общении? Какую роль играют жесты, мимика, поза?
28. Что такое “обратная связь” в деловом общении? Как её можно эффективно использовать?
29. Каковы основные виды деловой документации, с которыми вы сталкивались?
30. Объясните понятие “управление конфликтами” в деловом общении. Каковы основные стратегии поведения в конфликтной ситуации?

3.2. Практические задания к зачету

Задание 1: Соответствие терминов и их значений (Культура речи) Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
1. Тавтология	А. Употребление слов, близких по значению, но различных по смыслу
2. Плеоназм	Б. Многословие, избыточность речи
3. Паронимия	В. Повторение одного и того же понятия разными словами
4. Многозначность	Г. Одно слово имеет несколько разных значений

Задание 2: Соответствие между видом делового документа и его функцией

Установите соответствие между видом делового документа и его основной функцией.

Документ	Основная функция
1. Приказ	А. Фиксация договоренностей между сторонами
2. Договор	Б. Уведомление об официальном решении руководства

Документ	Основная функция
3. Протокол	В. Фиксация хода и результатов собрания/заседания
4. Резюме (CV)	Г. Представление информации о квалификации и опыте кандидата

Задание 3: Соответствие между элементами деловой презентации и их назначением Установите соответствие между элементом деловой презентации и его назначением.

Элемент	Назначение
1. Титульный слайд	А. Краткое изложение сути выступления, выводы
2. Основная часть	Б. Представление информации, аргументация
3. Заключение	В. Привлечение внимания, указание темы и автора
4. Слайд с контактами	Г. Предоставление информации для дальнейшей связи

Задание 4: Соответствие между нормами языка и их примерами Установите соответствие между видом нормы и примером её нарушения.

Норма	Пример нарушения
1. Лексическая	А. “Я хочу кушать” (вместо “Я хочу есть”)
2. Грамматическая	Б. “Заплатить за проезд” (вместо “заплатить за проезд”)
3. Орфоэпическая	В. “Ложить книгу на стол” (вместо “класть”)
4. Стилистическая	Г. “Он очень красивый человек” (вместо “привлекательный” / “приятной наружности”)

Задание 5: Соответствие между понятием и его определением (деловое общение) Установите соответствие между понятием и его определением.

Понятие	Определение
1. Деловая беседа	А. Процесс достижения согласия между сторонами путем переговоров
2. Деловые	Б. Обмен мнениями, информации в рабочей обстановке

Понятие	Определение
переговоры	
3. Деловое письмо	В. Стандартизированный документ, содержащий деловую информацию
4. Деловая этика	Г. Правила поведения, принятые в деловой среде

Задание 6: Редактирование текста Отредактируйте абзац, сделав его более точным и лаконичным: *“Наша компания, являясь лидером в данной отрасли, обладает огромным опытом в сфере предоставления услуг. Мы предлагаем широкий спектр разнообразных решений для удовлетворения всех потребностей наших уважаемых клиентов.”*

Задание 7: Выбор правильной формы обращения Выберите наиболее подходящую форму обращения в деловом письме к человеку, с которым вы не знакомы.

1. “Дорогой Иван Петрович!”
2. “Уважаемый Иван Петрович!”
3. “Привет, Ваня!”
4. “Иван Петрович, здравствуйте!”

Задание 8: Анализ ситуации и выбор реакции Вы выступаете на конференции, и один из слушателей задает некорректный вопрос, явно пытаясь вас спровоцировать. Как лучше всего отреагировать? а) Начать спорить и отвечать в такой же тональности. б) Полностью игнорировать вопрос. в) Спокойно ответить по существу, при необходимости корректно указав на некорректность формулировки. г) Попросить модератора прервать выступление.

Задание 9: Исправление ошибок в деловом объявлении Найдите и исправьте ошибки в объявлении: *“Внимание! Всем сотрудникам предприятия! Срочно явитесь на собрание в актовом зале в 10:00. Тема: Распределение обязанностей. Не опаздывать!”*

Задание 10: Подбор эквивалентов для неуместного выражения Предложите более уместный в деловом общении вариант для выражения “Это полный провал!”.

Задание 11: Анализ структуры делового письма Определите, какой элемент делового письма отсутствует в следующем примере: *Реквизиты отправителя. Дата и номер. Текст письма. Подпись.*

Задание 12: Работа с антонимами Подберите антоним к слову “эффективный” в контексте деловой деятельности.

Задание 13: Развитие навыков аргументации Приведите два аргумента в пользу использования электронной почты для деловой переписки по сравнению с бумажной.

Задание 14: Оценка ситуации с точки зрения делового этикета Коллега постоянно опаздывает на общие совещания, срывая начало обсуждения. Как лучше всего поступить: а) Жаловаться руководству немедленно. б) Поговорить с коллегой лично, корректно указав на проблему. в) Игнорировать ситуацию, надеясь, что он исправится. г) Открыто критиковать его на следующем совещании.

Задание 15: Исправление стилистической ошибки Отредактируйте предложение, устранив стилистическую ошибку: *“Наш новый рекламный ролик получился просто отпадный!”*

Задание 16: Определение типа речи Определите, к какому типу речи относится следующий отрывок: *“Уважаемый Иван Иванович! Поздравляем Вас с юбилеем! Желаем*

Вам крепкого здоровья, счастья и дальнейших успехов в Вашей профессиональной деятельности. Пусть каждый Ваш день будет наполнен радостью и благополучием.”

Задание 17: Работа с канцеляризмами Замените канцеляризмы более точными и лаконичными выражениями:

1. “в целях выполнения поставленной задачи”
2. “в рамках осуществления деятельности”

Задание 18: Определение цели высказывания Какова основная цель следующего высказывания: *“Вы должны это сделать, потому что я так сказал!”* а) Аргументация б) Информирование в) Приказ/Повеление г) Убеждение

Задание 19: Использование профессиональной лексики Дополните предложения, используя профессиональные термины из области вашей будущей профессии (если известна, или выберите любую сферу, например, IT, маркетинг).

1. В области IT: “Для обеспечения безопасности сети мы используем _____.”
2. В области маркетинга: “Для повышения узнаваемости бренда мы запустили _____.”

Задание 20: Анализ и исправление структуры предложения Отредактируйте предложение, исправив нарушение логики или порядка слов: *“Когда я вошел в комнату, дверь была открыта, и я увидел там своего старого друга.”*

Задание 21: Формулировка деловой просьбы Напишите короткую деловую просьбу об отгуле на один день.

Задание 22: Выявление стилистически неуместного слова Найдите стилистически неуместное слово в предложении: *“Наш новый рекламный ролик получился просто отпадный!”*

Задание 23: Работа с вводными словами Вставьте подходящее вводное слово в предложение: “_____, результаты исследования показали интересные тенденции.”

а) К сожалению б) По-видимому в) Таким образом г) Во-первых

Задание 24: Определение цели рекламного текста Какова основная цель следующего текста: *“Новый смартфон X: невероятная скорость, потрясающая камера, стильный дизайн. Почувствуй разницу!”* а) Информировать о технических характеристиках б) Убедить в преимуществах и вызвать желание приобрести в) Объяснить принцип работы устройства г) Рассказать о компании-производителе

Задание 25: Исправление ошибки в употреблении предлога Исправьте ошибку: “Он достиг успеха *несмотря на* упорный труд.”

Задание 26: Формулировка цели совещания Напишите цель для совещания по теме “Обсуждение квартальных результатов отдела продаж”.

Задание 27: Подбор синонима к официально-деловому выражению Подберите более простой и понятный синоним к выражению “осуществлять контроль”.

Задание 28: Работа с прямой и косвенной речью Переведите предложение из прямой речи в косвенную: *Учитель сказал: “Завтра мы будем писать контрольную работу”.*

Задание 29: Использование выразительных средств (для публичного выступления) Какие приемы можно использовать, чтобы сделать ваше выступление на совещании более убедительным? а) Использовать только сухие факты и цифры. б) Вставлять уместные примеры из практики, цитаты, задавать риторические вопросы. в) Говорить очень быстро, чтобы успеть высказать все мысли. г) Использовать сложные, непонятные термины.

Задание 30: Определение стилистической окраски высказывания Определите стилистическую окраску следующего высказывания: *“Ну, я не знаю, может, и получится, но как-то это всё мутно выглядит.”*

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций (по пятибалльной системе) зачет

Шкала оценивания	Уровень освоение компетенции	Критерии оценивания
Зачет	Базовый уровень освоения компетенции	Дан правильный и исчерпывающий ответ на вопрос. Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа. Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Имеется базовый уровень овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС .
Незачет	Неудовлетворительный уровень	Отсутствует ответ или в ответе есть грубые ошибки, свидетельствующие о отсутствии знаний соответствующего программного материала; отсутствие умений и навыков по данной дисциплине в соответствии с ФГОС и/или фрагментарные знания основного учебно-программного материала.

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет