# ПРИЛОЖЕНИЕ А
# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
# ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловая коммуникация»

***1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины***

| Код контролируемой компетенции | Способ оценивания | Оценочное средство |
|---|---|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Зачет | Комплект контролирующих материалов для зачета |

***2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания***

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Культура речи и деловая коммуникация» используется 100-балльная шкала.

| Критерий | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|---|---|---|
| Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки. | 25-100 | *Зачтено* |
| Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно. | 0-24 | *Не зачтено* |

***3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами***

*1.Задания, направленные на использование устной и письменной форм деловой коммуникации на русском языке, на использование современных информационно-коммуникативных средств в деловой коммуникации*

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| | УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные |

| | |
|---|---|
| | средства в различных сферах деятельности |

***Задание 1 (УК-4.1)***

***1. Устраните речевые недочеты, связанные с использованием заимствованных слов. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.***

1.Констатированы факты нарушения школьниками дисциплины. 2. Изменен регламент работы компьютеров. 3. Беспорядки лимитируют работу в цехах. 4. Нельзя нивелировать оценки ученикам. 5. Дефекты в подготовке выпускников вскроются во время экзаменов

***2. Определите стиль речи приведенного ниже текста (1. разговорный; 2. художественный; 3).газетно-публицистический; 4. официально-деловой; 5. научный). Обоснуйте ответ.***

*В древнерусском языке были существительные мужского рода «пешек» (в значении «пешеход») и «мельк» (в значении «миг», «мгновение» ). Эти существительные в творительном падеже – «пешком» и «мельком» - перешли в наречия. «Пешком» стало обозначать «на своих ногах», а «мельком» – «на короткое время», «бегло». В обоих наречиях был суффикс – ом. Постепенно существительные «пешек» и «мельк» устарели и вышли из употребления. Наречие «пешком» теперь мы связываем по смыслу с прилагательным «пеший» и выделяем в нём корень пеш- и суффикс -ком, а наречие «мельком» связываем по смыслу с глаголом «мелькать» и выделяем в нём корень мельк- и суффикс -ом. (Из книги В. В. Колесова «Гордый наш язык…»)*

***3. Укажите предложения, в которых допущены речевые ошибки. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания:***

1. Командировочные документы были уже готовы. 2. Участвуют в этой работе работники мэрии, депутаты Госдумы, специалисты, общественные деятели. 3. Одолжить у кого-нибудь немного денег. 4. Увеличить уровень благосостояния. 5. Слышали это воочию. 6. Командировочных поместили в гостинице.

***4. Составьте словосочетания с приведенными ниже словами, требующими разных падежей дополнения (обстоятельства).***

1. Преимущество – превосходство. 2. Вера – уверенность. 3. Расфасовать – упаковать. 4. Тормозить – препятствовать. 5. Обосновать–основать. 6. Сходный – идентичный.

***5. Соотнесите «Я-подход» и «Вы-подход» в деловом общении («Я считаю, что вы неправы» - «Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы?»). Определите функции «Вы-подхода» в деловой коммуникации, составьте словесные формулы «Вы-подхода».***

***6. Приведите примеры речевых формул-высказываний, соответствующих приемам рефлексивного слушания (выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование); составьте с некоторыми из них предложения***. Например, прием выяснения: «Я не понял…», «Пожалуйста, уточните…».

***Задание 2 (УК-4.3)***

1. Как могут проявляться коммуникативные барьеры при использовании технических средств коммуникации?
2. Укажите основные принципы телефонной коммуникации в деловой практике. Каковы этические требования, предъявляемые к телефонному разговору?

***4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.***