Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

дисциплины Б1.О.10 Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль подготовки «Электроснабжение»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.О.10 Культура речи и деловое общение

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-4.1	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	4
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается по 2-балльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
УК-4 (УК-4.1)	Знать основные литературные нормы, на основе которых строится деловая коммуникация; правила ведения деловой переписки; правила диалогического общения	Фрагментарные знания в области основных литературных норм, на основе которых строится деловая коммуникация; правил ведения деловой переписки; правил диалогического общения / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания в области основных литературных норм, на основе которых строится деловая коммуникация; правил ведения деловой переписки; правил диалогического общения
	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Фрагментарное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации / Отсутствие умений	В целом успешное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	Владеть способностью решать коммуникативные задачи, грамотно вести деловую переписку, организовывать речь соответственно ситуациям общения	Фрагментарное владение способностью решать коммуникативные задачи, грамотно вести деловую переписку, организовывать речь соответственно ситуациям общения / Отсутствие навыков	В целом успешное владение способностью решать коммуникативные задачи, грамотно вести деловую переписку, организовывать речь соответственно ситуациям общения

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Контрольные задания

«Открытая трибуна» (проектная технология). По теме: «Деловая риторика».

Студенты группы заранее (за одну-две недели) получают задание – подготовить речь на 5 минут. Тема – любая, близкая данному оратору, относящаяся к деловой сфере. Необходимо продумать содержательный компонент речи, ораторские приёмы и подготовиться произносить речь с минимальной опорой на текст.

На занятии каждый студент выходит к доске и произносит речь. При наличии вопросов – отвечает на них. Слушатели, воспринимая речь, отмечают её положительные стороны, находки оратора (плюсы) и отрицательные стороны, неудачи оратора (минусы). После каждой речи – её анализ, обмен мнениями, совместное оценивание.

При анализе речи нужно обратить внимание:

Что сказано – содержание, план, логика, образность, стиль и др.

Как сказано: композиция, ораторские приёмы, техника речи (сила голоса, высота тембра, ударение, темп, плавность, артикуляция и др.), невербальные средства воздействия на аудиторию и т. д.

2.2 Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы к зачёту	Коды индикаторов достижения компетенций
1	Понятие культуры речи. Нормы ударения. Орфоэпические правила. Лексические нормы. Морфологические правила. Синтаксические нормы	УК-4.1
2	Коммуникативные качества речи. Богатство и разнообразие речи. Образность и выразительность речи. Логичность, чистота, краткость, уместность, общепонятность, точность	УК-4.1
3	Понятие речевого этикета. Сведения из истории русского речевого этикета. Языковые единицы с повышенной этикетностью. Правила речевого этикета. Национальный характер речевого этикета. Взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	УК-4.1
4	Функциональные стили языка. Художественный стиль. Стилистические нормы	УК-4.1
5	Понятие общения, его виды. Виды и формы делового общения (ДО). Принципы ДО. Методы влияния или воздействия на людей. Деловая культура современных российских предпринимателей. Невербальные средства общения. Деловая переписка	УК-4.1
6	Понятие ораторского искусства и деловой риторики. История ораторского искусства. Каждый ли может стать оратором. Подготовка речи. Композиция речи. Ораторские приёмы	УК-4.1
7	Общие требования к языку деловых бумаг. Унификация языка деловых бумаг. Типичные ошибки в языке деловых бумаг. Этика и речевой этикет деловых отношений	УК-4.1
8	Понятие конфликта. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Основные этапы (фазы) конфликта. Управление конфликтом. Методы устранения конфликтов. Стратегия сотрудничества. Диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	УК-4.1

2.3 Примерные практические задания к зачету

Выполните задания:

1. Перепишите слова, расставляя знак ударения: *алфавит, алкоголь, афера, баловать, блага* (мн. ч.), *бытие, верование, выговоры, прожито, приняли.*

2. Перепишите предложения, исправляя речевые и/или грамматические ошибки:

1) Не обращая ни на что вокруг, он начал говорить. 2) Ещё более трагичнее то, что девушка совершила тяжкое преступление. 3) Они поступают согласно своей культуры. 4) В лунной дали, высоко от земли… (из песни). 5) Вас ожидают неповторимые природные пейзажи.

3. Составьте диалог на профессиональную тему с использованием специальной лексики.

2.4 Тесты по культуре речи и деловому общению (35.03.06, АЭ) ФГОС 3++

Вариант 1

1. Разъяснить выдвинутые положения – это цель композиционной части ораторского выступления:

1) аргументы;
2) вступление;
3) заключение;

4) основная часть.

2. В обиходно-бытовом стиле допустимо использование:
1) разговорных слов;
2) нецензурной лексики;
3) научной терминологии;
4) вульгаризмов.

3. Какой стиль не является функциональным:
1) разговорный (обиходно-бытовой);
2) научный;
3) художественный;
4) газетно-публицистический.

4. Смягчающие выражения, которые заменяют в речи литературные, но не совсем приличные слова:
1) паронимы;
2) эвфемизмы;
3) этикетно нейтральные слова;
4) этикетные формулы.

5. Вид социальных отношений, направленных на реализацию какого-то общего дела, создающих условия для сотрудничества людей, чтобы осуществить значимые для них цели, – это:
1) официально-деловой стиль;
2) функциональный стиль;
3) речевое взаимодействие;
4) деловое общение.

6. Для языка деловых бумаг не характерно:
1) выражение личностного начала автора документа;
2) использование слов в общепринятых значениях;
3) преобладание страдательных конструкций;
4) употребление простых распространённых предложений.

7. Не рекомендуется в деловой переписке:
1) вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнёру;
2) умение говорить *да* и *нет*, не обижая партнёра, не задевая его самолюбие;
3) терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим;
4) допускать иронию, сарказм.

8. Наиболее насильственный, нежелательный метод воздействия на людей в деловом общении:
1) убеждение;
2) внушение;
3) принуждение.

9. Изменение своей позиции, перестройка поведения, сглаживание противоречий, отказ от своих интересов – это стратегия поведения в конфликтной ситуации (по К. Томасу):
1) конкуренция;
2) приспособление;
3) избегание;
4) компромисс.

10. В деловой переписке рекомендуется:
1) намекать в документе на невнимательность официального лица;
2) использование местоимения *мы* вместо *я* или отказ от этих местоимений;
3) задерживать ответ на официальный документ;
4) красивые, вежливые фразы: *Будьте так любезны… Не откажите в любезности сообщить…*

11. Укажите вид литературной нормы: *скучно* [шн].
1) словообразовательная;
2) орфоэпическая;
3) орфографическая;

4) морфологическая.

12. В предложении *«В современное время тяжело воспитывать детей»* допущена лексическая ошибка:

1) неполнота;
2) тавтология;
3) неточное употребление иноязычного слова;
4) неправильное сочетание слов.

13. При склонении составных количественных числительных изменяется:

1) только последнее слово;
2) слова не изменяются вообще;
3) каждое слово;
4) только первое слово.

14. Правильность речи нарушается в результате:

1) употребления незнакомых собеседнику слов;
2) присутствия слов-паразитов;
3) несоблюдения норм литературного языка;
4) отсутствия тропов и фигур.

15. Укажите, как называется троп, при котором происходит перенос лексического значения по смежности.

1) сравнение;
2) эпитет;
3) метафора;
4) метонимия.

16. В каком ряду ударение во всех словах падает на первый слог:

1) баловать, верование, фарфор;
2) выговоры, прожито, приняли;
3) цемент, черпать (воду), правы;
4) ракушка, принять, сливовый.

17. В каком ряду есть речевая или грамматическая ошибка:

1) осыпется, хнычет, выздоровею;
2) поставить подпись, шофёры, класть;
3) по приезде, засыплешь, инженеры;
4) полисы, клади, три профессора.

18. В каком предложении есть речевая или грамматическая ошибка?

1) Не обращая внимания ни на что вокруг, он начал говорить.
2) Ещё более трагично то, что девушка совершила тяжкое преступление.
3) Они поступают согласно своей культуре.
4) Вас ожидают неповторимые природные пейзажи.

19. Что такое тавтология?

1) повторение однокоренных слов или одинаковых морфем в составе предложения;
2) сопоставление несопоставимых понятий;
3) употребление слов, близких по значению, но разных по написанию;
4) смешение двух внешне похожих понятий.

20. При склонении составных порядковых числительных изменяется:

1) только последнее слово;
2) слова не изменяются вообще;
3) каждое слово;
4) только первое слово.

21. Русское ударение является свободным (разноместным), так как:

1) может переходить с одного слога на другой при изменении грамматических форм слова;
2) может падать на любой по счёту слог в слове;
3) падает всегда на первый или второй слог;
4) никогда не падает на служебные слова.

22. Такая причина возникновения конфликтов в деловом общении, как вопросы собственности, социального статуса, властных полномочий, – это причина:
1) информационная;
2) структурная;
3) ценностная;
4) поведенческая.
23. Неполные и неточные факты, слухи; сомнения в надежности информации – это причина возникновения конфликта.
1) информационная;
2) структурная;
3) ценностная;
4) поведенческая.
24. Речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечия.
1) правильная речь;
2) богатая речь;
3) чистая речь;
4) логичная речь.
25. Уклонение от конфликта, стремление выйти из конфликтной ситуации, не разрешая ее, – это стратегия поведения в конфликтной ситуации (по К. Томасу):
1) конкуренция;
2) приспособление;
3) избегание;
4) компромисс.
26. Межкультурная коммуникация - это совокупность разнообразных форм отношений и общения между индивидами и группами:
1) на большом расстоянии;
2) говорящими на разных языках;
3) принадлежащими к разным культурам.

Вариант 2

1. Толерантное речевое поведение предполагает:
1) допущение плюрализма мнений, позиций, точек зрения;
2) неприемлемость дискриминации по национальному признаку;
3) проявление снисходительности к человеческим слабостям;
4) признание права на ошибку.
2. Основной целью проведения деловых переговоров является:
1) выявление разных точек зрения по определенным вопросам;
2) деловая дискуссия;
3) принятие согласованного решения в процессе общения заинтересованных сторон;
4) встреча представителей разных организаций.
3. Деловые переговоры являются одной из основных форм:
1) делового общения;
2) дискуссии;
3) делового спора;
4) устного общения в официально-деловом стиле.
4. Укажите, как называется троп, при котором происходит перенос лексического значения по сходству:
1) сравнение;
2) эпитет;
3) метафора;
4) метонимия.
5. Укажите признак, характерный для разговорного (обиходно-бытового) стиля.
1) полное произношение;

2) письменная форма речи;
3) преобладание прилагательных;
4) сфера деятельности – общение в быту.

6. Наиболее желательный метод воздействия на людей в деловом общении:
1) убеждение;
2) внушение;
3) принуждение.

7. В деловой переписке не рекомендуется:
1) этикет и грамотность;
2) использование местоимения *мы* вместо *я* или отказ от этих местоимений;
3) вовремя отвечать на официальный документ;
4) красивые, вежливые фразы: *Будьте так любезны… Не откажите в любезности сообщить…*

8. Выберите неверное утверждение:
1) языковые формулы облегчают восприятие текста делового документа;
2) языковые формулы нередко являются юридически значимыми компонентами текста;
3) при оформлении деловых документов используется ГОСТ;
4) в деловом письме лучше обойтись без стандартных выражений.

9. Мирная беседа обеих сторон по решению проблемы – это такой способ разрешения социальных конфликтов:
1) арбитраж;
2) посредничество;
3) переговоры.

10. Общение, разделённое во времени или пространстве – это вид общения:
1) контактное;
2) дистантное;
3) деловое;
4) бытовое.

11. Деловые переговоры:
1) не имеют конкретной цели;
2) носят формальный характер;
3) не направлены на заключение соглашений;
4) всегда имеют конкретную цель.

12. Для языка деловых бумаг не характерно:
1) выражение личностного начала автора документа;
2) использование слов в общепринятых значениях;
3) преобладание страдательных конструкций;
4) употребление простых распространённых предложений.

13. В каком ряду слов ударение во всех словах падает на второй слог:
1) феномен, ходатайство, позвонят;
2) симметрия, откупоривать, столяр;
3) шасси, щавель, эксперт;
4) начал, поняла, феномен.

14. В каком ряду есть речевая или грамматическая ошибка:
1) полутора днями, полисы, поедь;
2) поднимать, хлещет, худущий;
3) пашет, поезжай, прилягте;
4) по завершении, клади, жжём.

15. Какой из перечисленных жанров не относится к официально-деловому стилю?
1) характеристика;
2) доверенность;
3) справка;
4) лекция.

16. Фигура речи, представляющая собой вопрос и ответ на него.
1) риторическое восклицание;
2) вопросно-ответный приём;
3) повтор;
4) антитеза.
17. Фигура речи, усиливающая выразительность речи путём резкого противопоставления понятий.
1) синтаксический параллелизм;
2) метафора;
3) повтор;
4) антитеза.
18. Чертой официально-делового стиля является:
1) неофициальность;
2) оценочность;
3) эмоциональность;
4) точность.
19. Нормы современного русского литературного произношения регулирует употребление каких слов:
1) Атлас – атлАс;
2) представить – предоставить;
3) коне[чн]о – коне[шн]о;
4) апельсинов – апельсин.
20. Употребление каких вариантов регулируют морфологические нормы:
1) жАлюзи - жалюзИ;
2) ж[э]лчь - ж[о]лчь;
3) помидор - помидоров;
4) дОговор - договОр;
5) каталОг - катАлог..
21. Укажите номер предложения, в котором НЕВЕРНО употреблено выделенное слово:
1) Позолоченные подсвечники, мраморные скульптуры и ИСКУСНАЯ роспись в залах музея позволяют совершить путешествие во времени.
2) В общении с людьми со временем возможна переоценка ценностей: то, что раньше воспринималось как ОБОНЯНИЕ, становится неприятным.
3) Представители PR-служб должны соблюдать ЭТИЧЕСКИЕ нормы.
4) Кованые изделия отличает высокое качество, ЭСТЕТИЧНЫЙ вид и долговечность.
22. Конструктивная критика заключается в следующем:
1) в указании недостатков чего-либо;
2) в указании недостатков чего-либо в рамках соблюдения этических норм;
3) в соблюдении этики общения;
4) в умении подобрать комплимент.
23. Такая причина возникновения конфликтов в деловом общении, как идеологические, культурные, религиозные, этические, политические, профессиональные ценности, – это причина:
1) информационная;
2) структурная;
3) ценностная;
4) поведенческая.
24. Особое взаимодействие индивидов, групп и объединений при столкновении их несовместимых взглядов, позиций и интересов – это:
1) социальный конфликт;
2) социальный контакт;
3) деловое партнёрство;
4) социальный контроль.
25. Ущемление интересов, снижение самооценки, угроза безопасности – это причина возник-

новения конфликта.
1) информационная;
2) структурная;
3) ценностная;
4) поведенческая.

26. Культурные универсалии – это понятия, выражающие те черты культурных явлений, которые:
1) актуальны на определенном этапе развития общества;
2) свойственны всем без исключения культурам;
3) зависят от этнических особенностей народа.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.

3. Рабочая программа дисциплины Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» / разраб. М.Н. Крылова. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2025. – 16 с.