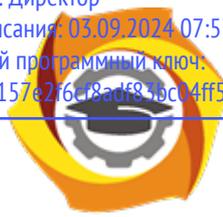


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.09.2024 07:57:51  
Уникальный программный ключ:  
df48b51be157e2f6c8adf83bc04ff59a6aea5ac



**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Технический университет УГМК»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
  
В.А. Лапин  
«20» февраля 2024 г.



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

<b>Направление подготовки</b>	<u>35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств</u>
<b>Направленность (профиль)</b>	<u>Машины и технологии лесопромышленных производств и транспортных процессов</u>
<b>Уровень высшего образования</b>	<u>Бакалавриат</u>

Комплект оценочных средств одобрен на заседании Методического совета университета «25» января 2024 г., протокол № 3.

Председатель Методического совета университета



Т.В. Гурская

Комплект оценочных средств согласован с выпускающей кафедрой механики.

Заведующий кафедрой механики



А.Д. Пашко

## **1. Общие положения**

1.1. Комплект оценочных средств (КОС) разработан в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы и ФГОС ВО по направлению **35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств.**

1.2. КОС предназначен для оценки результатов освоения обучающимися дисциплины **Культура речи и деловое общение.**

Срок действия КОС соответствует сроку действия рабочей программы дисциплины с правом обновления и ежегодной корректировки.

Университет вправе организовывать проведение промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и деловое общение» с применением ЭО и ДОТ.

При необходимости предусматриваются способы проведения промежуточной аттестации, позволяющие оценить уровень освоения дисциплины при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии преподавателя с обучающимися с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и деловое общение» с применением ЭО и ДОТ основой взаимодействия преподавателей со студентами являются ЭИОС Университета.

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и деловое общение» преподаватели могут использовать любые инструменты, которые позволяют качественно оценить результаты освоения обучающимися данной дисциплины (практики).

Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ может проходить:

- в устной форме – в режиме онлайн с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося;

- в письменной форме – в режиме онлайн (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося) путём выполнения заданий в ЭИОС либо иным дистанционным способом, с установкой временных рамок для выполнения задания.

Промежуточная аттестация с применением ЭО И ДОТ проводится в соответствии с утверждённым расписанием.

При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

Университет располагает необходимыми помещениями, оборудованием, техническими средствами обучения и иными ресурсами, обеспечивающими организацию проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ.

Электронное обучение, дистанционные образовательных технологии, применяемые при проведении промежуточной аттестации с инвалидами и лицами с ограниченными воз-

возможностями здоровья, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Иные особенности применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируются законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

## 2. Перечень компетенции, формируемых в рамках дисциплины

Результаты обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются основой для формирования следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>ИУК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИУК-4.2. Использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках</p> <p>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках</p> <p>ИУК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для со-трудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>

В результате освоения компетенции **УК-4** бакалавр должен:  
**знать:**

- устройство современного русского языка, систему его единиц, основные законы и направления функционирования и развития языка;
  - лексические, фразеологические, фонетико-интонационные, графические и грамматические ресурсы русского литературного языка, основы эффективного делового речевого общения;
  - стилистические особенности родного языка, правила построения текстов и их оформления, а также устной речи в ходе деловой коммуникации;

**уметь:**

- различать стили речи и успешно использовать в практике делового общения соответствующие стилистические элементы языка;
- отбирать языковой материал для составления текстов профессиональной направленности;
- планировать свою речевую деятельность и анализировать её;
  - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности;
- правильно преподносить тексты сообщений, применяя электронные презентации;

**владеть:**

- литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи;
- общенаучной и общетехнической лексикой;
- основными навыками письма для ведения профессиональной переписки;
  - навыками составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой;
  - навыками эффективного речевого воздействия: ориентирование в различных коммуникативных ситуациях, корректировка формы и тактики речевого поведения;
- навыками самостоятельной работы в процессе изучения языковых явлений.

### 3. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Таблица 3.1 – \*Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования в рамках дисциплины

Код компетенции, Код индикатора	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания				
		1	2	3	4	5
УК-4 ИУК- 4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	<p><b>Показатели на уровне знаний:</b> Знать устройство современного русского языка, систему его единиц, основные законы и направления функционирования и развития языка;</p> <p>- лексические фразеологические, фонетико-интонационные, графические и грамматические ресурсы русского литературного языка, основы эффективного речевого общения: риторики, прагматики;</p> <p>- стилистические особенности родного языка, правила построения текстов и их оформления;</p>	<p>Отсутствие знаний устройства современного русского языка, системы его единиц, основных законов и направлений функционирования и развития языка;</p> <p>- лексических фразеологических, фонетико-интонационных, графических и грамматических ресурсов русского литературного языка, основ эффективного речевого общения;</p>	<p>Фрагментарные знания устройства современного русского языка, системы его единиц, основных законов и направлений функционирования и развития языка;</p> <p>- лексических фразеологических, фонетико-интонационных, графических и грамматических ресурсов русского литературного языка, основ эффективного речевого общения: риторики, прагмати-</p>	<p>Неполные знания устройства современного русского языка, системы его единиц, основных законов и направлений функционирования и развития языка;</p> <p>- лексических фразеологических, фонетико-интонационных, графических и грамматических ресурсов русского литературного языка, основ</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания устройства современного русского языка, системы его единиц, основных законов и направлений функционирования и развития языка;</p> <p>- лексических фразеологических, фонетико-интонационных, графических и грамматических ресурсов русского литературного языка, основ эффективного речевого общения: риторики, прагмати-</p>	<p>Сформированные и систематические знания устройства современного русского языка, системы его единиц, основных законов и направлений функционирования и развития языка;</p> <p>- лексических фразеологических, фонетико-интонационных, графических и грамматических ресурсов русского литературного языка, основ эффективного речевого общения: риторики, прагмати-</p>

		<p>ния: риторики, прагматики;</p> <p>- стилистических особенностей родного языка, правил построения текстов и их оформления;</p>	<p>ки;</p> <p>- стилистических особенностей родного языка, правил построения текстов и их оформления;</p>	<p>эффективного речевого общения: риторики, прагматики;</p> <p>- стилистических особенностей родного языка, правил построения текстов и их оформления;</p>	<p>ки;</p> <p>- стилистических особенностей родного языка, правил построения текстов и их оформления;</p>	<p>- стилистических особенностей родного языка, правил построения текстов и их оформления;</p>
<p>УК-4 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4</p>	<p><b>Показатели на уровне умений:</b> уметь (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различать стили речи; - понимать смысл текстов; <b>говорение:</b> - использовать различные стили речи в практике общения; - планировать свою речевую деятельность и анализировать её; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь в профессиональной деятельности;</p>	<p>Отсутствие умений (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различение стилей речи; - понимание смысла текстов; <b>говорение:</b> использование различных стилей речи в практике общения; - планирование своей речевой деятельности и её анализ; - логически верное, аргументированное и ясно-</p>	<p>Частично освоенные умения (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различение стилей речи; - понимание смысла текстов; <b>говорение:</b> использование различных стилей речи в практике общения; - планирование своей речевой деятельности и её анализ; - логически верное, аргументированное и яснопостро-</p>	<p>В целом успешные, но не систематические умения (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различение стилей речи; - понимание смысла текстов; <b>говорение:</b> использование различных стилей речи в практике общения; - планирование</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различение стилей речи; - понимание смысла текстов; <b>говорение:</b> использование различных стилей речи в практике общения; - планирование своей речевой деятельности и её анализ; - логически верное, аргументированное и яснопостроение</p>	<p>Успешные и систематические умения (по видам речевой деятельности): <b>чтение:</b> -различение стилей речи; - понимание смысла текстов; <b>говорение:</b> использование различных стилей речи в практике общения; - планирование своей речевой деятельности и её анализ; - логически верное, аргументированное и яснопостроение устной речи в профессиональной дея-</p>

	<p><b>письмо:</b>  -отбирать языковой материал для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь в профессиональной деятельности;  - правильно преподносить тексты сообщений, применяя электронные презентации;</p>	<p>ноепостроение устной речи в профессиональной деятельности;  <b>письмо:</b>  -отбор языкового материала для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение письменной речи в профессиональной деятельности;  - правильное преподнесение текстов сообщений с использованием электронных презентаций;</p>	<p>ение устной речи в профессиональной деятельности;  <b>письмо:</b>  -отбор языкового материала для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение письменной речи в профессиональной деятельности;  - правильное преподнесение текстов сообщений с использованием электронных презентаций;</p>	<p>своейречевой деятельности и её анализ;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение устной речи в профессиональной деятельности;  <b>письмо:</b>  -отбор языкового материала для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение письменной речи в профессиональной деятельности;  - правильное преподнесение текстов сообщений с использованием электронных презентаций;</p>	<p>устной речи в профессиональной деятельности;  <b>письмо:</b>  -отбор языкового материала для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение письменной речи в профессиональной деятельности;  - правильное преподнесение текстов сообщений с использованием электронных презентаций;</p>	<p>тельности;  <b>письмо:</b>  -отбор языкового материала для составления текстов профессиональной направленности;  - логически верное, аргументированное и ясноепостроение письменной речи в профессиональной деятельности;  - правильное преподнесение текстов сообщений с использованием электронных презентаций;</p>
--	--	--	---	--	--	--

<p>УК-4 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4</p>	<p><b>Показатели на уровне владений:</b> <b>владеть:</b> - литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; - общенаучной и общетехнической лексикой; - основными навыками письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыками эффективного речевого воздействия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, корректировки формы и тактики речевого поведения; -навыками самостоятельной работы в процессе изучения языковых явлений.</p>	<p>Отсутствие владения литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; -владения общенаучной и общетехнической лексикой; - основных навыков письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыков эффективного речевого воздействия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, коррек-</p>	<p>Фрагментарное применение владения литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; -владения общенаучной и общетехнической лексикой; - основных навыков письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыков эффективного речевого воздействия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, корректировки формы и тактики речевого поведения;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение владения литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; -владения общенаучной и общетехнической лексикой; - основных навыков письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыков эффективного речевого воздей-</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение владения литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; -владения общенаучной и общетехнической лексикой; - основных навыков письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыков эффективного речевого воздействия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, корректировки формы и тактики речевого поведения; -навыков самостоя-</p>	<p>Успешное и систематическое применение владения литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи; -владения общенаучной и общетехнической лексикой; - основных навыков письма для ведения профессиональной переписки, а также составления и оформления документов и научно-технических текстов в соответствии с их предметно-логической структурой; - навыков эффективного речевого воздействия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, корректировки формы и тактики речевого поведения; -навыков самостоятельной работы в процессе изучения</p>
---	---	---	---	--	--	--

		тировки формы и тактики речевого поведения; -навыков самостоятельной работы в процессе изучения языковых явлений.	-навыков самостоятельной работы в процессе изучения языковых явлений.	ствия: ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, корректировки формы и тактики речевого поведения; -навыков самостоятельной работы в процессе изучения языковых явлений.	тельной работы в процессе изучения языковых явлений.	языковых явлений.
--	--	--	---	---	--	-------------------

\*Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования в рамках ОПОП представлены в комплектах оценочных средств соответствующих дисциплин (в соответствии с матрицей компетенций)

#### 4. Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 4.1 – Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии обучения для формирования компетенций (в соответствии с таблицей 3.1)	1	2	3	4	5
Количество баллов (в соответствии с бально-рейтинговой системой)	0-20	21-59	60-70	71-85	86-100

#### 5. Оценочные средства контроля успеваемости

##### 5.1 Материалы входного контроля:

##### 5.1.1 тестовые вопросы входного контроля.

##### 1 Орфография, пунктуация

##### Вариант 1

- 1) В каком ряду во всех словах пишется И?
  - а) публикац..я, конференц..я, молодц..
  - б) иниц..атива, ликвидац..я, ц..вилизац..я
  - в) верениц.., лекц..я, две участниц..
  - г) коммерц..я, ц..нк, возле гостиниц..
  
- 2) В каком ряду во всех словах пишется Ё?
  - а) ч..ткий, стереж..т, стаж..р
  - б) ш..ссе, туч..й, извлеч..нный
  - в) парч..вый, ж..лтый, ш..рох
  - г) нипоч..м, ш..в, ж..рнов
  
- 3) В каком ряду во всех словах пишется Ъ?
  - а) фельд..егерь, об..ективный, суб..ект
  - б) с..узить, п..едестал, раз..езд
  - в) об..ектив, порт..ера, пред..юбилейный
  - г) рел..еф, сыр..е, сверх..естественный
  
- 4) В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
  - а) д..сциплина, вест..бюль, прив..легия
  - б) г..рой, с..рень, инт..ллигент
  - в) н..важдение, ..кация, атм..сфера
  - г) ..бонент, с..лидный, ист..лкование
  
- 5) В каком ряду во всех словах пишется приставка ПРЕ- ?
  - а) пр..влекать, пр..дать(форму), пр..йти
  - б) пр..образить, пр..одолеть, пр..градить

- в) пр..взойти, пр..винтить, пр..открыть
- г) беспр..станный, пр..бытие (в город), пр..успевать

**6) В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется Н?**

- а) исти..ый, решение обоснова..о, строительство замороже..о
- б) недосчита..ый, израсходава..ый, реше..ый
- в) продума..ы варианты, поступить необдума..о, асфальтирова..ый
- г) работа выполне..а, сумма собра..а, дрова..ой (склад)

**7) В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?**

- а) ЧТО(БЫ) воспитать щенка, необходимо много усилий, ЗА(ТО) сколько радости он вам доставит!
- б) Младший сын ТАК(ЖЕ) любил книги, как и все в семье, (ПО)ЭТОМУ у нас не возникло сомнения в подарке.
- в) ЧТО(БЫ) рыба клевала ТАК(ЖЕ) хорошо, как и вчера, я накопал свежих червей.
- г) Я благодарю Вас, а ТАК(ЖЕ) Вашего секретаря ЗА(ТО), что мне дали возможность выступить.

**8) В каком варианте ответа правильно указаны цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?**

Народ и культура народа (1) по существу (2) своему миролюбивы. Необдуманные действия руководителей этой фирмы (3) по существу (4) свели к нулю усилия строителей.

- а) 1,2
- б) 1,2,3,4
- в) 3,4
- г) 1,3

**9) Выберите пропущенный знак препинания в следующем предложении**

Всё было как бы обновленным в то утро ( ) и ловля окуней, и предрассветная зябкость, и осока, крапива, мята и горькая ива.

- а) двоеточие
- б) тире
- в) запятая

**10) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?**

На конференции мне пришлось выступать по теме (1) содержание которой (3) я тогда еще слабо представлял.

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) 1,3

## **5.2. Материалы для проведения текущего контроля:**

### **5.2.1 тестовые вопросы текущего контроля**

#### **Вариант 1**

#### **1 Морфологические нормы**

**Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**

1

- 1) вкусные торты
- 2) палец с мозолем
- 3) пятьюстами деревьями
- 4) в две тысячи четвёртом году

2

- 1) более пятисот человек
- 2) клади портфель
- 3) жалел о пятьсот рублях
- 4) тонна яблок

3

- 1) пара чулок
- 2) поезжай сегодня
- 3) более пятидесяти рублей
- 4) рисунок более красивее

4

- 1) более красивый пейзаж
- 2) обоих учеников
- 3) более восемьдесят пяти килограмм
- 4) новые договоры

5

- 1) старые тренера
- 2) пять апельсинов
- 3) положите сумки
- 4) чёрная вуаль

6

- 1) отдыхали у побережий
- 2) пять банок шпрот
- 3) приедь быстрее
- 4) этот пример более интересен

**1) Какое лексическое явление иллюстрируют слова *грецкий – греческий*?**

- 1) омонимы
- 2) паронимы
- 3) синонимы
- 4) антонимы

**2) В каком примере слово КЛЮЧ употреблено в прямом значении?**

- 1) ключ к шифру
- 2) гаечный ключ
- 3) в оптимистическом ключе
- 4) действовать в едином ключе

## 2 Лексические нормы

### 1) Какой пример не содержит фразеологического оборота?

- 1) Сегодня у меня все падает из рук.
- 2) На экзамене я взял себя в руки.
- 3) Он прибрал к рукам все производство.
- 4) Я трудился не покладая рук.

### 4) В каком ряду все слова являются стилистически окрашенными?

- 1) лодырь, лентяй, прогульщик
- 2) маленький, малец, шествовать
- 3) сгущенка, малюсенький, очи
- 4) вредный, вредничать, глупец

### 5) В каком предложении вместо слова **ЕДИНИЧНЫЙ** нужно употребить слово **ЕДИНСТВЕННЫЙ**?

- 1) Собирательные существительные обозначают совокупность единичных однородных предметов.
- 2) В наше время сохранились только единичные экземпляры этой книги.
- 3) Главная, единичная его страсть была любовь к науке.
- 4) Это были далеко не единичные случаи, почти ежегодно они повторялись.

### 6) В каком предложении вместо слова **ЭКОНОМНЫЙ** нужно употребить слово **ЭКОНОМИЧНЫЙ**?

- 1) Мастер предложил экономный способ литья.
- 2) Экономная хозяйка всегда знает бюджет семьи.
- 3) Экономный образ жизни.
- 4) Экономное расходование запасов – важный фактор современного хозяйства.

## 3 Синтаксические нормы

### 1) Укажите ошибку в управлении.

- 1) плата за телефон
- 2) вопреки распоряжения
- 3) описывает встречу
- 4) сойти с поезда

### 2) Выберите грамматически правильное продолжение предложения.

*Положив трубку,*

- 1) я мысленно продолжил начатый разговор.
- 2) я расскажу о содержании разговора.
- 3) забывают нанесённую обиду.
- 4) я набираю номер снова и снова.

### 3) Укажите предложение, в котором нет грамматических ошибок.

- 1) Благодаря осадкам в виде снега и дождя, выпавшим зимой, в почве сохранилось много влаги.
- 2) Ряд статей о загадках океана напечатан в журнале "Природе".
- 3) Журналист беседовал с командой футболистов, участвовавшими в чемпионате.
- 4) Вернувшись из ссылки, писателя ждали новые невзгоды.

## 5.2.2 Лексико-грамматические задания

### Вариант 1

Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1

- 5) вкусные торты
- 6) палец с мозолем
- 7) пятьюстами деревьями
- 8) в две тысячи четвёртом году

2

- 5) более пятисот человек
- 6) клади портфель
- 7) жалел о пятьсот рублях
- 8) тонна яблок

3

- 5) пара чулок
- 6) поезжай сегодня
- 7) более пятидесяти рублей
- 8) рисунок более красивее

4

- 5) более красивый пейзаж
- 6) обоих учеников
- 7) более восемьдесят пяти килограмм
- 8) новые договоры

5

- 5) старые тренера
- 6) пять апельсинов
- 7) положите сумки
- 8) чёрная вуаль

6

- 5) отдыхали у побережий
- 6) пять банок шпрот
- 7) приедь быстрее
- 8) этот пример более интересен

7

- 1) ляжьте на пол
- 2) двумястами рублями
- 3) наиболее интересно
- 4) пять гектаров

8

- 1) беги дальше
- 2) известные профессора
- 3) тремястами книгами
- 4) молодые шофера

9

- 1) пять килограммов
- 2) до двух тысяч шестого года
- 3) опытные шофёры
- 4) охалка георгинов

## Вариант 2

Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1

- 1) опытные бухгалтера
- 2) большая мозоль
- 3) пятьюстами рублями
- 9) в две тысячи одиннадцатом году

2

- 1) более трехсот студентов
- 2) клади портфель
- 3) двухстами работами
- 4) килограмм яблок

3

- 1) пара носков
- 2) поезжай сегодня
- 3) более пятидесяти вариантов
- 4) более правильное написать

4

- 1) самая глубочайшая река
- 2) обоих друзей
- 3) более восьмидесяти пяти килограмм
- 4) новые договоры

5

- 2) старые тренеры
- 3) пять апельсин
- 3) положите сумки
- 4) чёрная вуаль

6

- 1) взять отгула
- 2) пять банок шпрот
- 3) вкусный цуккини
- 4) он ответствен

7

- 1) махает рукой
- 2) пять карат
- 3) новое кимоно
- 4) наиболее интересно

8

- 1) известные инженеры
- 2) пылесосу полы
- 3) две тысячи пятом году
- 4) кончилось чернило

9

- 1) у обоих сотрудниц;
- 2) трое менеджеров;
- 3) важнейший проект
- 4) не хватает трёхсот пятидесяти рублей;

## Деловая игра

### Деловая игра «Переговоры»

Цель - приобретение будущими специалистами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного выработка оптимальных управленческих решений.

Задачи:

- 1) развитие коммуникативных навыков;  
повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;
- 2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

- подготовка игры,
- формирование игровой группы,
- руководство игрой, контроль за ее процессом,
- подведение итогов и оценка результатов.

Деловая игра «Переговоры» требует наличия двух компаний (команд), в каждой из которых есть собственный товар, но одновременно каждой из них требуется какой-либо другой товар. Например, одна компания производит промышленную продукцию, а другая – сельскохозяйственную. Главная задача – провести переговоры максимально эффективно, чтобы каждая из сторон могла на выгодных условиях осуществлять поставки товаров.

#### ***Подготовительная часть***

Для начала ведущий разделяет участников на две команды, представляющие интересы двух компаний, и рассаживает их отдельно.

Каждая команда, посоветовавшись, принимает решение о том, кто какую продукцию будет представлять и кто какие роли будет играть на будущих переговорах. Кто представит президента компании, кто выполнит роли финансиста, юриста, сотрудника службы сбыта, службы снабжения, кто экономист, дипломат, а также кто сыграет первые роли, кто второстепенные и так далее, в зависимости от количества участников.

Также необходимо решить, как организовать банкет и другие мероприятия, без которых ведение деловых переговоров невозможно.

Деловая игра «Переговоры» рассчитана не на один день, поэтому подготовительные мероприятия лучше провести заранее. Когда подготовка выполнена и все полностью организовано и готово к настоящим переговорам, приступаем непосредственно к игровой части тренинга.

#### ***Игровая часть.***

В игровом процессе предстоит найти взаимопонимание и тем самым решить важный финансовый вопрос между двумя компаниями о взаимных поставках товара. При этом нужно

понимать, что от принятия верного решения будет полностью зависеть финансовое благосостояние каждого участника, поэтому действовать в таких ситуациях необходимо только общими усилиями.

#### Ход игры

Первым делом каждый участник деловой игры «Переговоры», от самых ответственных лиц до наблюдателей, представляется друг другу, можно заранее каждому прикрепить значок с обозначением его роли и имени в игре.

Представители делегаций указывают цели переговоров и главные условия. Руководитель проекта дает возможность каждому сотруднику, соблюдая иерархию, высказать свое мнение и пожелания для получения наиболее выгодных условий.

Если заранее предусматривались отступления, то их также необходимо использовать – все средства для получения цели важны.

Когда ведение деловых переговоров подойдет к завершению, ведущий, оценив финансовые преимущества каждой компании и учитывая зрительские симпатии, должен подвести организационные и финансовые итоги сделки, а после представить победителей.

### 5.2.3 Кейс-стади

#### Тема 1. Культура речи.

#### Речь как показатель социального статуса говорящего.

##### Текст

- А почему Вы выбрали нашу компанию?
- Меня привлекла возможность профессионального роста, у вас я мог бы приобрести полезный опыт.
- Получали ли Вы уже другие предложения работы?
- Ну да, но работа в вашей компании интересует меня, честно говоря больше.
- Не помешает ли Ваша личная жизнь работе у нас?
- Думаю, нет. Моя семья привыкла к моему образу жизни.
- Каковы Ваши сильные стороны?
- Я умею быстро принимать решения.
- А каковы слабые?
- Иногда люди принимают мою решительность за нетерпение.
- Почему Вы хотите получить именно эту работу?
- Ваша компания очень динамично развивается, судя по прессе, Вы намереваетесь серьезно осваивать регионы. Я полагаю, что в этих условиях у вас можно сделать карьеру. С другой стороны, мой опыт работы был бы вам полезен.
- А каким, по Вашему мнению, должен быть Ваш начальник?
- Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы поучиться.

##### Индивидуальная работа

1. Ознакомьтесь с диалогом.
2. Определите коммуникативную ситуацию.
3. Дайте характеристику говорящим.

##### Групповая работа

1. Прочитайте диалог в парах.
2. Проанализируйте содержание реплик.
3. Составьте таблицу достоинств и недостатков речи говорящих.
4. Дополните свои вопросы и ответы для достижения успешного взаимодействия участников коммуникации

##### Индивидуальная и групповая работа

1. Выступите с обновленными диалогами.
2. Экспертам групп оценить выступления.

Подведение итогов. Объяснение использования ограниченного кода общения и развернутого ответа.

## 5.2.4 Задания к деловым и ролевым играм

### Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»

Цель - приобретение студентами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного выработка оптимальных управленческих решений.

Задачи:

развитие коммуникативных навыков;

повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;

2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

подготовка игры,

формирование игровой группы,

руководство игрой, контроль за ее процессом,

подведение итогов и оценка результатов.

Подготовка игры.

На занятии, предшествующем данной деловой игре, студентам объясняются цель и задачи игры, рекомендуется литература, необходимая для самостоятельной подготовки студентов к игре. В дальнейшем группа делится на отдельные команды. Оптимальный состав команды 5-6 человек. В каждой группе выбирается старший, который распределяет функциональные роли каждого члена своей команды: директор фирмы, менеджер по персоналу, руководитель функционального подразделения и т.д. Каждой команде необходимо подготовить «пакет документов» для проведения предстоящего оценочного собеседования. Данный «пакет» является домашней заготовкой и включает в себя материал проделанных ранее практических работ. В «пакет документов» входит:

- краткое описание фирмы (название, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, список «сотрудников» с указанием должностей, заявленная вакансия, стиль проведения собеседования);

- объявление о вакансии;

-портрет кандидата;

-бланк оценки кандидата;

-перечень вопросов к кандидату ( для каждого этапа собеседования);

-карточки для каждого сотрудника с указанием его имени и должности (бейджик);

-задания (для собеседования-«испытания»);

Подготовка к деловой игре включает групповую и самостоятельную работу студентов.

Формирование игровой группы.

Деятельность по формированию игровой группы предполагает оценку индивидуальных качеств обучаемых, степени их подготовленности к деловой игре, их игровой мотивации. Цель игры должна соответствовать потребностям ее участников.

Собеседование - допрос.

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель - заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

Собеседование - испытание.

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

Собеседование - «партнерские переговоры».

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или

компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

Подведение итогов деловой игры.

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов. Критериями оценки служат следующие параметры:

- степень подготовленности к игре;
- актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;
- соответствие стратегии поведения представленному стилю собеседования;
- культура речи;
- степень активности в работе коллектива фирмы;
- проявление коммуникативных навыков.

Этапы проведения

Вводная часть. Преподаватель после приветствия объявляет тему и цель занятия, проводит жеребьевку с целью установить очередность выступления команд. Первая команда готовится к выступлению в течение 5-10 минут. Остальные студенты становятся зрителями-

судьями. Им объясняются критерии выставления оценки. Время проведения вводной части-15 минут.

**Основная часть.** Руководитель фирмы проводит презентацию своей организации (домашняя заготовка), представляет сотрудников, заявляет вакансию, стиль проведения собеседования. Соискателем на вакантную должность может стать любой студент из числа зрителей. При прохождении собеседования кандидат представляет свое резюме, составленное ранее на практической работе. Зрители наблюдают за проведением собеседования согласно этапам. По окончании выступления преподаватель благодарит участников собеседования. Критические замечания со стороны зрителей во время выступления не допускаются. Далее происходит выступление других команд согласно жеребьевке. В случае если кандидат по какой-либо причине не соответствует требованиям вакансии, то возможно проведение еще одного собеседования. Выступление кандидата также оценивается. Время одного выступления - 15 минут.

**Заключительная часть.** Преподаватель благодарит всех за участие, предоставляет возможность желающим высказать свое мнение о ходе игры. Далее слово предоставляется участникам каждой команды для самооценки, проделанной работы. Последним подводит итог деловой игры преподаватель. Проводится обработка выставленных студентами оценок, выводится средний балл по каждому, объявляются оценки в том случае, если оценка преподавателя отличается от оценки, выставленной студентами, то в журнал выставляются обе оценки.

Общее время проведения деловой игры составляет 2-4 академических часа в аудитории и 2-3 часа самостоятельной подготовки студентов.

### **Ролевая игра**

#### **Деловая игра «Переговоры»**

Цель - приобретение будущими специалистами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного выработка оптимальных управленческих решений.

Задачи:

- 1) развитие коммуникативных навыков;  
повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;
- 2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

- подготовка игры,
- формирование игровой группы,
- руководство игрой, контроль за ее процессом,
- подведение итогов и оценка результатов.

Деловая игра «Переговоры» требует наличия двух компаний (команд), в каждой из которых есть собственный товар, но одновременно каждой из них требуется какой-либо другой товар. Например, одна компания производит промышленную продукцию, а другая – сельскохозяйственную. Главная задача – провести переговоры максимально эффективно, чтобы каждая из сторон могла на выгодных условиях осуществлять поставки товаров.

#### **Подготовительная часть**

Для начала ведущий разделяет участников на две команды, представляющие интересы двух компаний, и рассаживает их отдельно.

Каждая команда, посоветовавшись, принимает решение о том, кто какую продукцию будет представлять и кто какие роли будет играть на будущих переговорах. Кто представит президента компании, кто выполнит роли финансиста, юриста, сотрудника службы сбыта, службы снабжения, кто экономист, дипломат, а также кто сыграет первые роли, кто второстепенные и так далее, в зависимости от количества участников.

Также необходимо решить, как организовать банкет и другие мероприятия, без которых ведение деловых переговоров невозможно.

Деловая игра «Переговоры» рассчитана не на один день, поэтому подготовительные мероприятия лучше провести заранее. Когда подготовка выполнена и все полностью организовано и готово к настоящим переговорам, приступаем непосредственно к игровой части тренинга.

### ***Игровая часть.***

В игровом процессе предстоит найти взаимопонимание и тем самым решить важный финансовый вопрос между двумя компаниями о взаимных поставках товара. При этом нужно понимать, что от принятия верного решения будет полностью зависеть финансовое благосостояние каждого участника, поэтому действовать в таких ситуациях необходимо только общими усилиями.

#### **Ход игры**

Первым делом каждый участник деловой игры «Переговоры», от самых ответственных лиц до наблюдателей, представляется друг другу, можно заранее каждому прикрепить значок с обозначением его роли и имени в игре.

Представители делегаций указывают цели переговоров и главные условия.

Руководитель проекта дает возможность каждому сотруднику, соблюдая иерархию, высказать свое мнение и пожелания для получения наиболее выгодных условий.

Если заранее предусматривались отступления, то их также необходимо использовать – все средства для получения цели важны.

Когда ведение деловых переговоров подойдет к завершению, ведущий, оценив финансовые преимущества каждой компании и учитывая зрительские симпатии, должен подвести организационные и финансовые итоги сделки, а после представить победителей.

## **5.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации:**

### **5.3.1 вопросы к зачету (I семестр)**

1. Культура речи и литературный язык.
2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Типы норм.
3. Орфоэпическая норма.
4. Акцентологическая норма. Особенности русского ударения.
5. Лексическая норма. Плеоназм, тавтология, паронимия, синонимия, омонимия.
6. Лексическая сочетаемость.  
Стилистическое использование фразеологических средств языка.
7. Морфологическая норма. Имя существительное.
8. Морфологическая норма. Имя прилагательное.
9. Морфологическая норма. Глагол.
10. Морфологическая норма. Местоимение.
11. Нормы употребления числительных.
12. Синтаксическая норма. Порядок слов в предложении.
13. Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим.
14. Варианты форм, связанные с управлением.
15. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
16. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
17. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие.
18. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
19. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
20. Публицистический стиль. Отбор языковых средств, жанровая дифференциация.

21. Особенности устной публичной речи. Оратор и аудитория.
22. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Роль внеязыковых факторов.
23. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка.
24. Речевой этикет. Особенности делового общения

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

### **6.1 Описание процедуры оценивания знаний, умений и владений**

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- устный опрос по темам;
- лексико-грамматические задания;
- тестирование.

Устный опрос по определенным темам, выполнение лексико-грамматических заданий проводятся по разработанным вопросам по отдельным учебным элементам программы. Задания данного типа включают материалы пп. 5.1.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.4.1 настоящего КОС.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются:

- проверочные задания (задания данного типа включают материалы п. 5.2.4 настоящего КОС);
- доклад, сообщение с презентациями (задания данного типа включают материалы пп. 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.3.1 настоящего КОС);

Выполнение данных заданий требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях и отражают умение применять навыки работы над языком, знания основ публичной речи и приемов аннотирования, реферирования научных текстов.

### **6.2 Этапы и формы контроля формирования компетенций**

Таблица 6.1. – Этапы и формы контроля формирования компетенций в рамках дисциплины\*

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (из п. 3.1), в котором формируется компетенция</b>	<b>Оценочные средства</b>	<b>Форма контроля</b>

УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1-3	5.1.1 5.2.1	Проверка тестов
			5.2.2	Проверка письменных заданий.
			5.2.3. 5.4.1	Компьютерное тестирование
			5.2.4	Проверка диктантов, сочинений, эссе
			5.3.1	Проверка заданий
			5.2.5 5.2.6	Участие в ролевых играх

*\*Этапы формирования компетенций в рамках основной профессиональной образовательной программы отражены в соответствующей матрице компетенций*

6

### .3 Критерии оценки учебных действий студентов

#### Критерии оценки учебных действий студентов при решении коммуникативных задач на практических занятиях

оценка	Решение коммуникативной задачи (содержание)*	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
5	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании		
4	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), ИЛИ один-два раскрыты неполно	Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок И/ИЛИ не более двух негрубых фонетических ошибок)
3	Коммуникативная за-	Высказывание в основ-	Используемый словарный запас,

	дача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), ИЛИ все аспекты раскрыты не полно	ном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная И/ИЛИ заключительная фраза, И/ИЛИ средства логической связи используются недостаточно	грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) ИЛИ/И не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
2	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты	Высказывание нелогично И/ИЛИ не имеет завершённого характера; вступительная и заключительная фразы отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок И/ИЛИ пять и более фонетических ошибок) ИЛИ более двух грубых ошибок

**Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении ролевых игр на практических занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Решение коммуникативной задачи Лексико-грамматическое оформление речи</b>
<b>«отлично»</b>	Цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объёме (полностью раскрыты все аспекты, указанные в задании; даны развёрнутые ответы; социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.
<b>«хорошо»</b>	Цель общения достигнута, НО тема раскрыта не в полном объёме (аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; даны краткие ответы); социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией; Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Разнообразный словарный запас, владение простыми и сложными грамматическими структурами,

«удовлетворительно»	Цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объёме (не все аспекты задания раскрыты; ИЛИ даны неточные ответы на вопросы); социокультурные знания использованы; используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются простые грамматические структуры. Допускаются лексико-грамматические ошибки.
«неудовлетворительно»	Цель общения не достигнута; Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу; Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок

#### Критерии оценки учебных действий студентов при сдаче зачета

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Зачтено</b>	студент раскрыл суть вопроса; владеет терминологией. уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; делает выводы и обобщения; отвечает на дополнительные вопросы; студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, допускает несущественные неточности; тема вопроса раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент частично раскрыл вопрос, по существу излагает его; допускает несущественные ошибки и неточности.
<b>Не зачтено</b>	студент не усвоил значительной части материала по данному вопросу; допускает существенные ошибки и неточности; не формулирует выводов и обобщений; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; не владеет терминологией.

Максимальное количество баллов, которые может получить студент за каждый вид учебных действий, отражено в графике учебного процесса соответствующей дисциплины.