

**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**

| <b>Код контролируемой компетенции</b>   | <b>Способ оценивания</b> | <b>Оценочное средство</b>                     |
|---|--------------------------|---|
| 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.

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

**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.*

| <b>Компетенция</b>   | <b>Индикатор достижения компетенции</b>  |
|--|--|
| 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.**