

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловое общение»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	<p>Примеры так называемого «самоубийственного» начала деловой беседы заключены в высказываниях:</p> <p>А) «Давайте с вами быстренько рассмотрим вопрос ... »</p> <p>Б) «Хотелось бы понять и Вашу точку зрения»</p> <p>В) «Давайте рассмотрим и Ваши предложения»</p> <p>Г) «Я как раз случайно проходил мимо и заскочил к вам ... »</p>	ОК-5, ОК-7
2	<p>В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:</p> <p>А) Фамилия, имя;</p> <p>Б) Должность сотрудника;</p> <p>В) Служебный телефон;</p> <p>Г) Название фирмы;</p> <p>Д) Домашний адрес сотрудника</p>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
3	<p>Метод проведения переговоров, который заключается в том, что сторонами переговорного процесса занимают четкие позиции, которые затем уступаются в некоторой последовательности, называется...</p> <p>А) метод позиционного торга</p> <p>Б) метод принципиальных переговоров</p>	ОК-5, ОК-7
4	<p>К приемам начала беседы не относится:</p> <p>А) прием установления контакта</p> <p>Б) прием снятия напряженности</p> <p>В) прием зацепки</p> <p>Г) прием прямого подхода</p>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
5	<p>Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию ...</p> <p>А) с заранее планируемым эффектом и результатом</p> <p>Б) происходящую случайно</p> <p>В) с не планируемым заранее эффектом и результатом</p> <p>Г) носящую информативный характер</p>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
6	<p>Какой из данных вопросов не является «открытым»?</p> <p>А) Вы готовы к участию в переговорах?</p> <p>Б) Скажите, когда и где состоятся переговоры?</p> <p>В) Почему Вы не готовы к переговорам</p>	ОК-5, ОК-6
7	<p>Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы ...</p> <p>А) выяснить детали проблемной ситуации</p> <p>Б) получить информацию для решения проблемы</p> <p>В) использовать власть для наказания виновных</p> <p>Г) наложить штрафные санкции</p>	ОК-5, ОК-6

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
8	<p>Какие термины из перечисленных обозначают особые формы ведения деловых разговоров:</p> <p>А) Полемика Б) Дискуссия В) Деловая беседа Г) Дискурс Д) Пленарное заседание Е) Деловое совещание Ж) Коммерческие переговоры</p>	ОК-5, ОК-7
9	<p>Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Киннетик» с просьбой сообщить, по какой форме, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями.</p>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
10	<p>Составьте и оформите письмо-рекламацию директору ОАО «Текстильторг» Феклистову О.А. о просрочке поставки товара. В тексте письма укажите, что по контракту № 24 от 17.10.05 предприятие должно было поставить товар не позднее 01.11.05, однако в нарушение контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. Определите санкции, которые могут быть приняты в отношении этой фирмы и напишите об этом.</p>	ОК-5, ОК-7
11	<p>Решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	ОК-6, ОК-7

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