

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>Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями</p> <p>Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.</p>	ОК-7
2	<p>Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов</p> <p>1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйство (экономными – экономичными – экономическими) методами.</p>	ОК-5, ОК-7
3	<p>Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.</p> <p>1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.</p>	ОК-5, ОК-7
4	<p>Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.</p> <p>I. Приехать по (окончание института);</p>	ОК-5, ОК-7

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	<p>возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчет по (окончание работ).</p> <p>II. Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по линии (профсоюз); мероприятия в целях (увеличения товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).</p>	
5	<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
6	<p>Составьте коммерческий запрос предложения на запасные части с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара в 3-х экземплярах, указав полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции сертификации, а также с просьбой указать возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>	ОК-5
7	<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
8	<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</p>	ОК-5, ОК-6

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	К вам ... »	
9	<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
10	<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-6
11	<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
12	<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
13	<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-7
14	<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
15	<p>Какие термины из перечисленных обозначают особые формы ведения деловых разговоров:</p> <p>А) Полемика</p> <p>Б) Дискуссия</p> <p>В) Деловая беседа</p> <p>Г) Дискурс</p> <p>Д) Пленарное заседание</p> <p>Е) Деловое совещание</p> <p>Ж) Коммерческие переговоры</p>	ОК-5
16	Составьте собственный текст для рекламы любого	ОК-5, ОК-7

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	предмета быта или продукта (на выбор). Основной текста должно быть описание вещи. Цель – представить самые привлекательные стороны этой вещи как товара, показать: а) ее необходимость для будущего покупателя; б) выгодность покупки.	
17	<p>Приведите аргументы «за» и «против» представленного тезиса. Постарайтесь разрушить доводы оппонента.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Высшее образование должно быть полностью бесплатным 2. <input type="checkbox"/> В вузах необходимо ввести свободную посещаемость занятий 3. <input type="checkbox"/> Чтобы добиться профессионального и коммерческого успеха, диплом не нужен 4. <input type="checkbox"/> «Честной» рекламы не бывает, она не выгодна 5. <input type="checkbox"/> Хороший кинематограф закончился (современные 3D и 4D технологии убивают хорошее кино) 6. <input type="checkbox"/> С появлением Интернета не нужны библиотеки, музеи и другие хранилища произведений искусства. 7. <input type="checkbox"/> Представителям разных поколений (дети и родители) никогда не понять друг друга 	ОК-5, ОК-6
18	<p>Прослушайте и проанализируйте готовые рекламные тексты, включенные в телевизионную рекламу. Какие аргументы в них употреблены? Что в этих аргументах удачно, а что нет? Почему можно считать ошибочными ниже приводимые начала рекламных презентаций?</p> <p>«Эта замечательная вещь нужна в каждом доме».</p> <p>«Это изделие недорогое, и вам его вполне можно приобрести».</p> <p>«Я сегодня для того здесь, чтобы вы выбрали нужный товар».</p> <p>«Я уже сделала свой выбор, и сейчас предлагаю сделать его вам».</p> <p>«Если вам это интересно, я расскажу о нашем новом товаре».</p> <p>«Я хочу предложить вам книгу о том, как стать здоровым человеком».</p>	ОК-5, ОК-6
19	<p>Выберите один из предложенных кейсов. Постарайтесь убедить собеседника, используя психологические доводы и приемы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Побудить студентов своей группы записаться на курсы английского (или любого другого) языка. 2. Побудить сотрудников предприятия согласиться с переходом на двухсменную (ночную) работу. 3. Побудить студентов своей группы пройти флюорографическое обследование. 	ОК-5, ОК-6

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	<p>4. Побудить сотрудника отдела перейти работать начальником отстающего (трудного) отдела.</p> <p>5. Убедить рабочих не объявлять забастовку (в связи с тем, что их отправляют в двухнедельный вынужденный отпуск).</p> <p>6. Побудить спонсора дать денег на ремонт студенческого театра.</p> <p>7. Вы – молодой специалист, недавно пришедший на работу. Убедите начальника повысить вас в должности (отдать в разработку интересный проект, хотя есть и более опытные сотрудники, повысить зарплату, дать отгулы или отпуск – на выбор).</p>	
20	<p>Какой стиль ведения переговоров четко разграничивает отдельные этапы: первоначальное уточнение позиций; обсуждение позиций; заключительный этап?</p> <p>А) американский стиль Б) китайский стиль В) английский стиль Г) немецкий стиль Д) корейский стиль</p>	ОК-5, ОК-7
21	Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5

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