

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

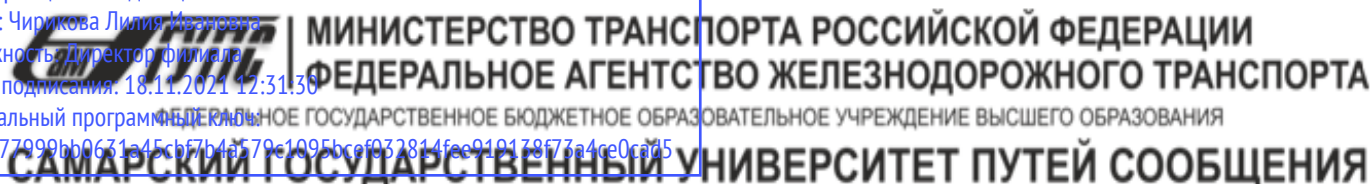
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 18.11.2021 12:31:38

Уникальный программный ключ

750e77999bb0631a45cb57b4a579e1095bcef032814fee919178f73a4ce0ca15



Филиал СамГУПС в г.Саратове

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Деловое общение и этикет

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки

**23.05.03 Подвижной состав железных дорог**

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)

Вагоны

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

# 1 Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет (2 семестр – очная форма обучения, 1 курс – заочная).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
<i>ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений</i>

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 2– офо, 1 курс – зфо)
<i>ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений</i>	<i>Обучающийся знает:</i> правила построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения	Вопросы 1 – 10
	<i>Обучающийся умеет:</i> создавать логически верную, аргументированную и ясную публичную речь профессионального назначения; организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений	Задания 1 - 8
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками создания построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения; навыками организации речевого и неречевого поведения в соответствии с разными формами делового общения; построения диалога, отстаивания своей точки зрения без разрушения отношений	

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС

**2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций**

**2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<i>ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений</i>	<i>Обучающийся знает:</i> правила построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения
<i>Примеры вопросов</i>	
<b>1. Элементы риторического канона располагаются в следующей последовательности</b>	
a. инвенция, диспозиция, элокуция, мемория, акция b. диспозиция, инвенция, элокуция, мемория, акция c. инвенция, диспозиция, элокуция, акция, мемория d. инвенция, элокуция, диспозиция, мемория, акция	
<b>2. Инвенция – это раздел риторического канона, в котором осуществляется ... речи</b>	
a. расположение b. выражение c. изобретение d. произнесение (исполнение) речи	
<b>3. К преимуществам устной речи перед письменной НЕ ОТНОСИТСЯ:</b>	
a. использование невербальных средств общения b. наличие перебивов c. непосредственность общения с адресатом речи d. использование простых коротких предложений.	
<b>4. Публичное выступление включает следующие компоненты:</b>	
a. вступление, основная часть, заключение b. зачин, введение, основная часть, заключение, концовка c. вступление, сообщение темы, доказательство, заключение d. вступление, сообщение темы, сообщение цели речи, развитие темы, доказательство, опровержение, заключение	
<b>5. Наилучшим способом выступления признается</b>	
a. запоминание речи наизусть b. чтение с листа c. выступление с опорой на текст d. выступление-импровизация	
<b>6. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении.</b>	
a. Чтец декламировал новые стихи известного поэта. b. Позитивные изменения чувствовались во всём. c. Пейзаж города обогатился новыми зданиями. d. Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.	
<b>7. Какое соотношение вербальных и невербальных средств общения НЕЖЕЛАТЕЛЬНО?</b>	
a. невербальные средства дополняют вербальную (словесную) информацию b. невербальные средства дублируют вербальную информацию c. невербальные средства противоречат вербальной информации	

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

d. невербальные средства помогают сохранить контакт с партнерами по общению

**8. Какие факторы определяют формирование речевого этикета в деловой сфере?**

- a. особенности партнеров (возраст, место в служебной иерархии, социальный статус, пол), ситуация, национальные традиции
- b. вредные привычки
- c. внешность участников общения
- d. темперамент собеседников

**9. Выберите ПРАВИЛЬНЫЙ вариант: «Первым должен приветствовать...»**

- a. начальник – подчиненного
- b. пожилой мужчина – девушку
- c. мужчина – женщину
- d. старший – младшего.

**10. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?**

- a. посоветовать
- b. привлечь к ответственности
- c. ходатайствовать
- d. нетрудоспособность

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<i>ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> создавать логически верную, аргументированную и ясную публичную речь профессионального назначения; организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками создания построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения; навыками организации речевого и неречевого поведения в соответствии с разными формами делового общения; построения диалога, отстаивания своей точки зрения без разрушения отношений

*Примеры заданий*

**1. Установите соответствие между формулами речевого этикета и их стилистической характеристикой.**

1. До свидания! Всего доброго	1. Стилистически возвышенное
2. Пока! Чао! Салют! Адьо	2. Стилистически сниженное, разговорно-фамильярное
3. Мое почтение! Позвольте откланяться!	3. Стилистически нейтральное

**2. Найдите и замените или удалите элементы, нарушающие чистоту речи (слова-паразиты, иностранные слова, канцеляризм, жаргонизмы, просторечие).**

- a. Я закончила вуз и устроилась как бы на работу.
- b. Задуманное нами наведет шорох на наших конкурентов.
- c. Среди собравшихся преваляровали представители молодежи.
- d. Такое положение дел на предприятии меня напрягает; если ничего не изменится, нас ждет облом.
- e. Всем студентам-дневникам необходимо срочно получить зачетные книжки.

**3. Найдите и исправьте логические ошибки:**



Завершающий			

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Риторика как искусство и наука.
2. Деловая риторика как разновидность неориторики.
3. Слагаемые образа эффективного оратора.
4. Типы ораторов.
5. Этапы подготовки выступления. Риторический канон.
6. Подготовка к публичному выступлению и его начало.
7. Структура публичного выступления.
8. Вступление речи. Эффективные методы начала коммуникации.
9. Заключение речи. Виды заключений.
10. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
11. Влияние характера аудитории на подготовку публичного выступления.
12. Типы слушателей.
13. Приемы привлечения и удержание внимания аудитории.
14. Приветственная речь.
15. Поздравительная речь.
16. Благодарственная речь.
17. Презентационная речь.
18. Роль самопрезентации в профессиональной деятельности.
19. Техника публичной речи.
20. Культура речи во время публичного выступления, использование различных стилей и средств языка.
21. Понятие «невербальное общение», средства невербальной коммуникации.
22. Мимика, жестикация, поза как средства невербального общения.
23. Основы проксемики. Расположение выступающего в пространстве.
24. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
25. Аргументация, виды аргументов.
26. Условия успешности протекания спора, культура спора.
27. Манипулирование в споре. Позволительные и непозволительные уловки в споре
28. Приёмы убеждения. Работа с возражениями.
29. Этикет публичного выступления.
30. Страх публичного выступления. Способы его преодоления.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

#### **Критерии формирования оценок по зачету**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок (дополнительно – при устном ответе – не допустил нарушений языковых норм и правил речевого этикета).

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.