

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.О.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

для специальности

23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»

по специализациям

«Грузовая и коммерческая работа»

«Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта»

«Магистральный транспорт»

«Транспортный бизнес и логистика»

Санкт-Петербург

2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»

Протокол № 4 от 11 декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой

«Русский и иностранные языки»

И.Ю.Хитарова

11 декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

«Грузовая и коммерческая работа»

11 декабря 2024 г.

А.В.Новичихин

Руководитель ОПОП ВО

«Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта»

11 декабря 2024 г.

О.Д.Покровская

Руководитель ОПОП ВО

«Магистральный транспорт»

11 декабря 2024 г.

О.Д.Покровская

Руководитель ОПОП ВО

«Транспортный бизнес и логистика»

11 декабря 2024 г.

П.К.Рыбин

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в таблице 2.1 рабочей программы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Перечень материалов, необходимых для оценки индикатора достижения компетенций, приведен в таблицах 1 и 2.

Для очной формы обучения.
Таблица 1.

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1.1 Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках	Обучающийся <i>знает</i> : – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; – функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; – основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; – основы делового общения; – основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;	Вопросы к зачету № №1-20.

	<ul style="list-style-type: none"> – правила составления основных официально-деловых документов; 	
<p>УК-4.2.1 Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения; – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения; – применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; – подготовить и реализовать публичное выступление; – применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их; – предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения 	<p>Тестовые задания №№1-4.</p> <p>Практическое задание № 1.</p>

	успешно преодолевать. – применять современные коммуникативные технологии.	
УК-4.3.1 Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий	Обучающийся <i>владеет</i> – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; – навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. – культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.	Вопросы к зачету № №1-20. Тестовые задания №№1-4.

Для заочной формы обучения (все специализации).

Таблица 2.

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1.1 Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках	Обучающийся <i>знает</i> : – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; – функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; – основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного	Вопросы к зачету № №1-20. Контрольная работа.

	<p>выступления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения; – основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; – правила составления основных официально-деловых документов; 	
<p>УК-4.2.1 Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения; – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения; – применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; – подготовить и реализовать публичное выступление; 	<p>Контрольный тест.</p> <p>Практическое задание №1.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их; – предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать. – применять современные коммуникативные технологии. 	
УК-4.3.1 Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий	<p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; – навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. – культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу. 	Вопросы к зачету № №1-20.

Материалы для текущего контроля

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания (СДО, текущий контроль)

Тесты по дисциплине

Тестовые задания № 1

Часть 1. Орфоэпические и акцентологические нормы

Задание 1. Отметьте номера слов, в которых после мягких согласных произносится О (на письме Ё).

1. крестный ход
2. приведший

3. маневры
4. истекший срок
- ...

Задание 4. Выберите правильный вариант постановки ударения.

- | | | |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. Красивее | 1. КрасИвее | 2. КрасивЕе |
| 2. Каталог | 1. КаталОг | 2. КатАлог |
| 3. Квартал | 1. КвАртал | 2. КвартАл |
| ... | | |

Часть 2. Лексические нормы

Задание 1. Отметьте номера словосочетаний, в которых наблюдается плеоназм.
совместное сотрудничество

1. взаимное уважение друг друга
2. саммит на высшем уровне
3. свободная вакансия
4. низкий рейтинг
5. известный виртуоз
- ...

Часть 3. Грамматические нормы

Морфологическая норма

Задание 1. Впишите, где необходимо, нужные окончания

1. мо... протеже Сергей
2. солнечн... Капри
3. «Аргументы и факты» опубликовал...
4. созданн... блок-схема

Тестовые задания № 2.

1. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.	<p>Менеджер отдела продаж указал в апелляции, что его ... незаконно.</p> <p>А. лишили должности</p> <p>Б. уволили</p> <p>В. сместили</p> <p>Г. освободили от должности</p>
2. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.	<p>Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению</p>

	<p>внебюджетного фонда.</p> <p>А. безрезультатно</p> <p>Б. тщетно</p> <p>В. напрасно</p> <p>Г. зря</p>
<p>3. Отметьте предложения с нарушением стилистического единства текста, которое вызвано смешением официально-делового и разговорного стилей.</p>	<p>А. Позвольте принести Вам свои извинения за то, что сдаю работу с опозданием. Никак не получилось сделать вовремя.</p> <p>Б. Ставлю вас в известность, что я уезжаю в родной город на юбилей отца и не смогу прийти на занятие 21.03.</p> <p>В. Прошу разрешить мне посещать ваши занятия, обещаю, что опаздывать больше не буду, за все предыдущие опоздания извиняюсь.</p> <p>Г. В связи с участием в предстоящей студенческой конференции прошу разрешить мне отсутствовать на занятии 15.05.</p>

Тестовые задания № 3.

1. К невербальным средствам общения НЕ относится	<p>А. жесты</p> <p>Б. мимика</p> <p>В. внешний вид</p> <p>Г. интонация</p>
2. Специфической особенностью делового общения является	<p>А. регламентированность</p> <p>Б. аргументированность</p> <p>В. эмоциональность</p>
3. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них НЕ может быть использована в строгой официальной обстановке.	<p>А. До встречи.</p> <p>Б. Всего хорошего!</p> <p>В. До свидания!</p> <p>Г. Пока-пока!</p>

Примеры практических заданий.

1. Прочитайте текст заявления. Исправьте ошибки, которые в нём содержатся. Учитывайте наличие обязательных структурных элементов, их расположение, правильность формулировок и клише.

Декану химического факультета

проф.Бутурлину О.Е..

Акиньшина С.Д.

Заявление

Уважаемый Олег Ефимович! Я, студент 4 курса 5 группы, обращаюсь к Вам с просьбой перенести экзамен по математике, так как мой брат женится. Заранее благодарю. Студент Акиньшин Сергей.

14 января 2022 года

3. Подготовьте выступление по выбранному вами афоризму. Подтвердите или опровергните афоризм. Выступление должно носить убеждающий характер. Необходимо в процессе выступления не менее двух раз привести афоризм (обычно в начале и в конце), привести не менее трех аргументов, сделать понятный вывод (например, «Таким образом, правильно говорят, что..., таким образом, не всегда...»). Продолжительность выступления – от 2 до 3 минут, выступления менее одной минуты не засчитываются.

В СДО в части дисциплины «Самостоятельная работа» размещены обучающие тесты по разделу II. Количество попыток ответа на вопросы теста не ограничено.

Тестовые задания (для заочной формы обучения)

Тестовые задания и контрольная работа представлены в системе дистанционного обучения Университета, расположенной по адресу www.sdo.pgups.ru.

Примеры тестовых заданий.

Тестовое задание № 1

1. Определите стилистическую окраску слов: 1. Яства 2. Надлежит 3. Лик 4. Карга 5. Субъект 6. Понимать	А. Нейтральное Б. Термин В. Устаревшее Г. Высокое Д. Официальное Е. Просторечное
2. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения. Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда.	А. безрезультатно Б. тщетно В. напрасно Г. зря
3. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения. Согласно договору, заказчик имеет право ...	А. настаивать на доработке проекта Б. требовать доработать проект В. просить доработать проект

Тестовое задание № 2.

1. Какие деловые отношения руководствуются стратегией сотрудничества и взаимопонимания, учитывают общие интересы и потребности участников?	субординационные отношения партнёрские отношения
2. Специфической особенностью делового общения является	регламентированность аргументированность эмоциональность
3. Укажите особенность делового общения, которая не допускает использование бранных слов и нецензурных выражений, просторечий, жаргонизмов, диалектизмов, архаизмов.	повышенная ответственность участников делового общения за его результат регламентированность строгое отношение к использованию речевых средств строгое соблюдение речевого амплуа

Перечень вопросов к зачёту (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК- 4.3.1)

для очной формы обучения (первый семестр)

для заочной формы обучения (первый курс)

1. Язык и его функции. Формы и системы существования языка. Особенности письменной и устной речи. УК-4.1.1, УК-4.2.1
2. Язык и речь. Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. УК-4.1.1, УК-4.2.1
3. Нелитературные формы языка. УК-4.1.1, УК-4.2.1
4. Культура деловой устной речи. Особенности устной речи. Нормы русского литературного языка. Понятие «норма языка». Основные типы норм. УК-4.1.1, УК-4.2.1
5. Нормы произношения и ударения: основные тенденции в области произношения и ударения. УК-4.1.1, УК-4.2.1
6. Лексические нормы. Основные типы лексических ошибок. УК-4.1.1, УК-4.2.1
7. Грамматические нормы. Нарушения морфологической и синтаксической нормы. УК-4.1.1, УК-4.2.1
8. Понятие «функционального стиля». Особенности публицистического, разговорного и художественного стилей. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
9. Особенности научного стиля речи. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
10. Особенности официально-делового стиля речи. Заявление, объяснительная записка, жалоба. Личное деловое письмо. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
11. Понятие «деловой коммуникации». Особенности делового общения. Стратегии и тактики общения. Виды и формы делового общения. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
12. Виды, цели и задачи деловой беседы. Структурная организация беседы. УК-4.1.1, УК-

4.2.1, УК-4.3.1

13. Роль вопроса в деловой беседе. Типы вопросов. Искусство отвечать на вопросы. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
14. Речевой этикет. Разговор по телефону: основные правила. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
15. Психологическая культура делового разговора. Коммуникативная неудача. Барьеры общения и способы их преодоления УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
16. Уместность речи. Умение слушать: виды слушания и типичные ошибки слушания. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
17. Аргументация: приемы эффективной аргументации. Виды аргументов. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
18. Конфликт в деловом общении. Виды и причины конфликтов. УК-4.2.1, УК-4.3.1
19. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. УК-4.2.1, УК-4.3.1
20. Прогнозирование и предупреждение конфликтов. Типы разрешения конфликта. УК-4.2.1, УК-4.3.1

Кроме теоретического вопроса в билет входит практическая часть, проверяющая сформированность умений применять на практике знаний в области норм современного русского литературного языка, делового общения, стилей современного русского языка, оформлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы.

3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания *тестовых заданий* приведены в таблицах 3 и 4.

Т а б л и ц а 3.1

Для очной формы обучения:

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива ния
1.	Посещение практических занятий	Присутствие на всех практических занятиях	Присутствие на всех практических занятиях курса	10
			Отсутствие на занятиях курса	0
		Итого максимальное количество баллов		10
2	Тестовые задания №1	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		10
3	Тестовые задания №2	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	20
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		20
4	Тестовые задания №3	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		10
5	Тестовые задания №4	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		10
6.	Задания для работы в СДО	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		10
	ИТОГО максимальное количество баллов			70

Т а б л и ц а 3.2.

Для заочной формы обучения

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива ния
1	Тестовое задание №1	Правильность выполнения заданий	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		10
2	Тестовое задание №2	Правильность выполнения заданий	Все ответы правильные	20
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		20
2	Контрольная работа	Правильность выполнения заданий контрольной работы	Все ответы правильные	40
			Часть ответов правильная	1-39
			Все ответы неправильные	0
		Итого максимальное количество баллов		40
	ИТОГО максимальное количество баллов			70

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблицах 4.1 и 4.2.

Формирование рейтинговой оценки по дисциплине

Т а б л и ц а 4.1

Для очной формы обучения 1 семестр

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Посещаемость практических занятий, Тестовые задания №№1-4, работа в СДО	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету 50 баллов
2. Промежуточная аттестация*	Перечень вопросов к зачету	30	Получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...19 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«Зачтено» - 60-70 баллов «Не зачтено» - менее 60 баллов (вкл.)		

*Обучающиеся имеют возможность пройти зачетный тест в Центре Тестирования

Т а б л и ц а 4.2
Для заочной формы обучения 1 курс

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
--------------	---	--	----------------------

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль Успеваемости*	Тестовые задания №№1-2. Контрольная работа	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.2 Допуск к зачёту ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация *	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...19 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«Зачтено» - 60-70 баллов «Не зачтено» - менее 60 баллов (вкл.)		

*Обучающиеся имеют возможность пройти зачетный тест в Центре Тестирования

Процедура проведения зачета осуществляется в форме тестовых заданий или устного ответа на вопросы билета.

Кроме теоретического вопроса в билет входит практическая часть, проверяющая сформированность умений применять на практике знания в области норм современного русского литературного языка, делового общения, стилей современного русского языка, оформлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы.

Тестовые задания промежуточной аттестации оцениваются по процедуре оценивания таблицы 4.1 .

5. Оценочные средства для диагностической работы по результатам освоения дисциплины

Проверка остаточных знаний обучающихся по дисциплине ведется с помощью оценочных материалов текущего и промежуточного контроля по проверке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций.

Оценочные задания для формирования диагностической работы по результатам освоения дисциплины (модуля) приведены в Таблице 5.

Таблица 5

Индикатор достижения компетенции Знает - 1; Умеет- 2; Опыт деятельности - 3 (владеет/имеет навыки)	Содержание задания	Варианты ответа на вопросы тестовых заданий (для заданий закрытого типа)	Эталон ответа
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	1. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Выберите типы поведения, используемые в деловых коммуникациях	А) активно-конфликтное Б) компромиссное В) пассивно-конфликтное Г) все перечисленное	Г
	2. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Что входит в понятие культура делового общения	А) умение добиваться эффективного взаимодействия Б) умение объективно воспринимать партнера В) этическая культура Г) все перечисленное	Г
	3. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Императив как тип коммуникации предполагает	А) достижение целей и интересов партнера Б) достижение целей и интересов говорящего В) достижение взаимных целей и интересов говорящего и партнера Г) все перечисленное	Б
	4. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и	Менеджер отдела продаж указал в апелляции, что его ... незаконно. А) лишили должности Б) уволили	Б

	устной коммуникации. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.	В) сместили	
5.	Продemonстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения	Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда. А) безрезультатно Б) тщетно В) напрасно Г) зря	А
6.	Продemonстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Специфической особенностью делового общения является	А) регламентированность Б) эмоциональность В) аргументированность	А
7.	Продemonстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Отметьте предложения с нарушением стилистического единства текста, которое вызвано смещением официально-делового и разговорного стилей.	А. Позвольте принести Вам свои извинения за то, что сдаю работу с опозданием. Никак не получилось сделать вовремя. Б. Ставлю вас в известность, что я уезжаю в родной город на юбилей отца и не смогу прийти на занятие 21.03. В. Прошу разрешить мне посещать ваши занятия, обещаю, что опаздывать больше не буду, за все предыдущие опоздания извиняюсь. Г. В связи с участием в предстоящей студенческой конференции прошу разрешить мне отсутствовать на занятии 15.05.	А, В
7.	Продemonстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации. Речь - это	А) сам язык Б) функционирование языка В) стили языка Г) лексический запас	Б
9.	Продemonстрируйте	А) речевым ошибкам	Б

	<p>знание принципов и правил письменной и устной коммуникации.</p> <p>При ведении переговоров незнание различных норм делового этикета может привести к</p>	<p>Б) этическим ошибкам</p> <p>В) логическим ошибкам</p> <p>Г) грамматическим ошибкам</p>	
	<p>10. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации.</p> <p>При деловой переписке в стандартный список формул делового этикета не входят фразы</p>	<p>А) Доброго времени суток!</p> <p>Б) Уважаемый господин Иванов!</p> <p>В) Уважаемый господин А.В.Иванов!</p> <p>Г) Желаем вам творческих успехов!</p>	А, В
<p>УК-4.2.1. Умеет - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p>1.1 Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации</p> <p>Определите, какая из следующих этикетных формул НЕ может быть использована в строгой официальной обстановке.</p>	<p>А) До встречи.</p> <p>Б) Всего хорошего!</p> <p>В) До свидания!</p> <p>Г) Пока-пока!</p>	Г
	<p>12. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации.</p> <p>Выберите правильный ответ</p> <p>Согласно договору, заказчик имеет право</p>	<p>А) настаивать на доработке проекта</p> <p>Б) требовать доработать проект</p> <p>В) просить доработать проект</p>	А
	<p>13. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации.</p> <p>Выберите правильный ответ</p> <p>Сотрудник отдела указал в апелляции, что его ... незаконно</p>	<p>А) лишили должности</p> <p>Б) уволили</p> <p>Г) сместили</p> <p>Д) освободили</p>	А

	<p>14. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации. Выберите правильный ответ</p> <p>Деловая полемика - это</p>	<p>А) спор с целью сопоставления точек зрения</p> <p>Б) спор с целью отстоять свое мнение и опровергнуть мнение оппонента</p> <p>В) обсуждение проблемной ситуации</p>	Б
	<p>15. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации. Выберите правильный ответ</p> <p>Особое внимание уделяется началу разговора, потому что</p>	<p>А) оно вызывает у оппонента положительную реакцию</p> <p>Б) заинтересовывает его</p> <p>В) дает необходимую информацию</p>	А
	<p>16. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации. Выберите правильный ответ</p> <p>К устным видам делового общения не относится</p>	<p>А) разговор</p> <p>Б) пресс-конференция</p> <p>В) договор</p>	В
	<p>17. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации. Требованиями к оформлению деловых документов являются</p>	<p>А) нумерация страниц</p> <p>Б) нейтральный тон изложения</p> <p>В) эмоциональное приветствие</p>	А, Б
	<p>18. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации. Выберите правильный ответ</p> <p>Неумение слушать относится к</p>	<p>А) барьерам взаимодействия</p> <p>Б) барьерам восприятия</p> <p>В) коммуникативным барьерам</p>	В
	<p>19. Продемонстрируйте</p>	<p>А) в совместных действиях с другим</p>	Б

	<p>е умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации.</p> <p>Выберите правильный ответ</p> <p>Компромисс как метод разрешения конфликта заключается</p>	<p>субъектом конфликта</p> <p>Б) в урегулировании разногласий путем взаимных уступок</p> <p>В) в выигрывании времени</p>	
	<p>20. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки письменной и устной коммуникации.</p> <p>Выберите правильный ответ</p> <p>Наиболее эффективным методом в разрешении сложных конфликтных ситуаций является</p>	<p>А) соперничество</p> <p>Б) приспособление</p> <p>В) избегание</p> <p>Г) сотрудничество</p>	Г
<p>УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; методико</p>	<p>21. Продемонстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p>	<p>мо... протеже Сергей, солнечно... Капри, «Аргументы и факты» опубликовал..., созданн... блок-схема</p>	<p>Мой протеже, солнечный Капри, «Аргументы и факты» опубликовали, созданный блок-схема</p>

<p>й составлен ия суждения в межлично стном деловом общении на русском и иностран ном языках</p>			
	<p>22. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильный ответ</p>	<p>А) на ремонт ушло почти десяток тысяч рублей Б) большинство людей молчали В) «Известия» не раз писала о проблемах безработицы Г) Ряд новых строительных материалов поступил в продажу</p>	Г
	<p>23. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильный ответ</p>	<p>А) понести потери Б) причинить вред В) подвести результаты Г) способствовать потере</p>	<p>А) Б)</p>
	<p>24. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильный ответ</p>	<p>А) отводить место Б) играть значение В) по дешевым ценам Г) исправить недостатки Д) уделять внимание</p>	А, Д
	<p>25. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильный ответ</p>	<p>А) трое подруг Б) на обоих переговорах В) четверо президентов В) пятеро сотрудников</p>	В)
	26.	А) Согласно договора рабочий день	Б)

<p>Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильный ответ</p>	<p>строго нормирован.</p> <p>Б) Отчет сотрудника о выполненной работе содержит много неточностей.</p> <p>В) Разобраться в этих счетах мне помог управляющий банка.</p> <p>Г) Администрация университета, особенно деканы и коменданты общежитий, много делает для улучшения условий проживания студентов.</p>	Г)
<p>27. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильное продолжение следующего предложения:</p> <p>Вернувшись из отпуска,</p>	<p>А) меня дома ждал сюрприз</p> <p>Б) он сразу вышел на работу</p> <p>В) я сразу навестил родителей</p> <p>Г) надо позвонить друзьям</p>	Б) Г)
<p>28. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите правильное словосочетание</p>	<p>А) взаимное уважение друг друга</p> <p>Б) саммит на высшем уровне</p> <p>В) свободная вакансия</p> <p>Г) низкий рейтинг</p>	Г)
<p>29. Продemonстрируйте владение навыками применения коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Выберите слова с правильным ударением.</p>	<p>А) красИвее</p> <p>Б) каталОг</p> <p>В) квАртал</p> <p>Г) договорнЫе</p>	А) Б)
<p>30. Продemonстрируйте владение навыками применения</p>	<p>А) крестный ход</p> <p>Б) приведший</p> <p>В) маневры</p>	В)

	<p>коммуникативных технологий в профессиональном общении.</p> <p>Отметьте номера слов, в которых после мягких согласных произносится О (на письме Ё).</p>	Г) истекший срок	
--	---	------------------	--

Разработчик оценочных материалов
канд.филол. н. , доцент

Л.В.Политова

11 декабря 2024 г.