ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

*дисциплины*

Б1.О.6 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

для направления подготовки

20.03.01 «Техносферная безопасность»

по профилю

«Техносферная и экологическая безопасность»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «*Русский и иностранные языки*»

Протокол № 6 от «28» февраля 2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  *«Русский и иностранные языки»* | Хитарова | И.Ю. Хитарова |
| «28» февраля 2023 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель ОПОП ВО | Титова | Т.С. Титова |
| «06» марта 2023 г. |  |  |

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 п. 2 рабочей программы.

**2. Задания, 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 таблице 2.1

Т а б л и ц а 2.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индикатор достижения компетенций** | **Планируемые результаты обучения** | **ММатериалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции** |
| **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации 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.  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  УК- 4.3.1 **Владеет**навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;  навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;  методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках | Обучающийся *знает*:   * 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; * правила составления основных официально-деловых документов;   Обучающийся *умеет*  − 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;  − предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;  − применять современные коммуникативные технологии,  − применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;  Обучающийся *владеет*  – 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. | Тестовое задание №1  Тестовое задание №2  Тестовое задание №3  Тестовое задание №4  Практическое задание №1  Вопросы к зачету  Тестовое задание №1  Тестовое задание №2  Тестовое задание №3  Тестовое задание №4  Практическое задание №1  Вопросы к зачету  Тестовое задание №1  Тестовое задание №2  Тестовое задание №3  Тестовое задание №4  Практическое задание №1  Вопросы к зачету |

**Материалы для текущего контроля**

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания:

Тестовые задания № 1.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Деловые коммуникации – это… | 1. процесс взаимодействия партнеров для достижения целей в совместной деятельности 2. языковой стиль, обслуживающий профессиональную деятельность человека 3. умение строить со своим партнером доверительные отношения 4. это обмен письменными официальными документами |
| 1. В теории деловых коммуникаций выделяются следующие типы поведения: | А) активно-конфликтное  Б) компромиссное  В) пассивно-конфликтное  Г) все перечисленное |
| 1. Основными типами коммуникации являются… | А) императив  Б) диалог  В) убеждение  Г) манипуляция  Д) все перечисленное |

Тестовые задания № 2

**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. Крас**И**вее | 2. Красив**Е**е |
| 1. Каталог | 1. Катал**О**г | 2. Кат**А**лог |
| 1. Квартал | 1. Кв**А**ртал | 2. Кварт**А**л |

…

**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 № 3.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Выберите вариант, соответствующий стилю предложения. | Менеджер отдела продаж указал в апелляции, что его … незаконно.  А. лишили должности  Б. уволили  В. сместили  Г. освободили от должности |
| 2.Выберите вариант, соответствующий стилю предложения. | Государственная налоговая служба … пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда.  А. безрезультатно  Б. тщетно  В. напрасно  Г. зря |
| 3. Отметьте предложения с нарушением стилистического единства текста, которое вызвано смешением **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. |

Тестовые задания № 4.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. К невербальным средствам общения **НЕ** относится | 1. жесты 2. мимика 3. внешний вид 4. интонация |
| 1. Специфической особенностью делового общения является | 1. регламентированность 2. аргументированность 3. эмоциональность |
| 1. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них **НЕ** может быть использована в строгой официальной обстановке. | А. До встречи.  Б. Всего хорошего!  В. До свидания!  Г. Пока-пока! |

Перечень и содержание типовых задач.

1. Практическое задание № 1.

Определите, являются ли эти ситуации конфликтными? Есть ли предпосылки? Какие, на Ваш взгляд, могут быть сценарии развития в каждой из ситуаций? Какие действия может предпринять каждая из сторон?

1. Начальник сообщает подчиненному, что в следующем месяце отправляет его на курсы повышения квалификации. Подчиненный отказывается, ссылаясь на то, что до пенсии ему осталось полтора года.
2. Между двумя сотрудниками не сложились отношения. По ошибке письменное задание, предназначенное первому сотруднику, было адресовано второму. Второй сотрудник расценил этот факт как попытку первого переложить свою работу на него.

Тестовые задания

В СДО в части дисциплины «Самостоятельная работа» размещен обучающий тест по разделу дисциплины №1 «Нормативная база современного русского литературного языка». Количество попыток ответа на вопросы теста не ограничено.

<https://sdo.pgups.ru/mod/quiz/view.php?id=270091>

**Материалы для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов к зачету

Для очной формы обучения (2 семестр 1 курс)

1. Язык и его функции. Язык и речь. Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка.
2. Нелитературные формы языка.
3. Культура деловой устной речи. Особенности устной речи. Нормы русского литературного языка. Понятие «норма языка». Основные типы норм.
4. Понятие «функционального стиля». Особенности публицистического, разговорного и художественного стилей.
5. Особенности научного стиля речи. Особенности официально-делового стиля речи. Заявление, объяснительная записка, жалоба. Личное деловое письмо.
6. Понятие «деловой коммуникации». Особенности делового общения. Стратегии и тактики общения. Виды и формы делового общения.
7. Виды, цели и задачи деловой беседы. Структурная организация беседы.
8. Психологическая культура делового разговора. Коммуникативная неудача. Барьеры общения и способы их преодоления
9. Аргументация: приемы эффективной аргументации. Виды аргументов.
10. Конфликт в деловом общении. Виды и причины конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

**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 заданий текущего контроля приведены в таблице 3.1.

Т а б л и ц а 3.1

Для очной формы обучения (2 семестр 1 курс)

| **№**  **п/п** | **Материалы, необходимые для оценки индикатора до-стижения компетенции** | **Показатель**  **оценивания** | **Критерии**  **оценивания** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Тестовые задания №1 | Правильность выполнения задания | Все ответы правильные | 10 |
| Все ответы неправильные | 0 |
| **Итого максимальное количество баллов** | | **10** |
| 2 | Тестовые задания №2 | Правильность выполнения задания | Все ответы правильные | 20 |
| Все ответы неправильные | 0 |
|  |  | **Итого максимальное количество баллов** | | **20** |
| 3 | Тестовые задания №3 | Правильность выполнения задания | Все ответы правильные | 15 |
| Все ответы неправильные | 0 |
|  |  | **Итого максимальное количество баллов** | | **15** |
| 4 | Тестовые задания №4 | Правильность выполнения задания | Все ответы правильные | 15 |
| Все ответы неправильные | 0 |
|  |  | **Итого максимальное количество баллов** | | **15** |
| 5 | Практическое задание №1 | Правильность выполнения задания | Все ответы правиль-ные | 10 |
| Все ответы неправильные | 0 |
|  |  | **Итого максимальное количество баллов** | | **10** |
|  | **ИТОГО максимальное количество баллов** | | | **70** |

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций**

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблицах 4.1.

**Формирование рейтинговой оценки по дисциплине**

Т а б л и ц а 4.1 Для очной формы обучения (2 семестр 1 курс)

| **Вид контроля** | **Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции** | **Максимальное количество баллов в процессе оценивания** | **Процедура**  **оценивания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Текущий контроль успеваемости** | Тестовые задания №№1-4  Практическое задание №1 | 70 | Количество баллов  определяется в соответствии с таблицей 3  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.) | | |

Процедура проведения зачета/экзамена осуществляется в форме устного ответа на вопросы билета.

Билет на экзамен/зачет содержит теоретические вопросы (из перечня вопросов промежуточной аттестации п.2). 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.

Тестовые задания промежуточной аттестации оцениваются по процедуре оценивания таблицы 4.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик оценочных материалов, доцент | C:\Users\User\Desktop\Завьялов\Программы бак 2020\для скринов\тимонина рус яз.jpeg | С.В. Тимонина |
| 28 февраля 2023 г. |  |  |