

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*

**«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (Б1.О.6)**

для специальности

**23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов»**

по специализациям

**«Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте»,  
«Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта»  
«Электроснабжение железных дорог»**

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург  
2023

**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 таблицах 2.1 и 2.2.

Т а б л и ц а 2.1

Для очной формы обучения

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		
<p>УК-4.1.1 <b>Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;</li> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов;</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №1-17. Тестовое задание №1-3.</p>
<p>УК-4.2.1 <b>Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №1-20. Тестовое задание №1-3.</p>

<p>русском и иностранном языках</p>	<p>соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– подготовить и реализовать публичное выступление;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать.</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии.</li> </ul>	
<p>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</p>	<p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №8-20. Тестовое задание №1-3.</p>

Т а б л и ц а 2.2

## Для заочной формы обучения

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<p>УК-4.1.1 <b>Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;</li> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов;</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №1-17. Тестовое задание №1-2 Контрольная работа.</p>
<p>УК-4.2.1 <b>Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку,</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №1-20. Тестовое задание №1-2 Контрольная работа.</p>

	<p>доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– подготовить и реализовать публичное выступление;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать.</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии.</li> </ul>	
<p>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</p>	<p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету № №8-20. Тестовое задание №1-2 Контрольная работа.</p>

### **Материалы для текущего контроля**

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

#### Перечень и содержание типовых задач/контрольных работ и т.д.

1. Контрольная работа (для заочной формы обучения)

#### Тестовые задания (для очной формы обучения)

#### Тестовое задание № 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 2. 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.

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

### Тестовое задание № 2.

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 <b>официально-делового и разговорного стилей</b> .	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.
--	--

Тестовое задание № 3.

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

Тестовые задания (для заочной формы обучения)

Тестовое задание № 1

<b>1. Определите стилистическую окраску слов:</b> 1. Яства 2. Надлежит 3. Лик 4. Карга 5. Субъект 6. Понимать	А. Нейтральное Б. Термин В. Устаревшее Г. Высокое Д. Официальное Е. Просторечное
<b>2. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.</b> Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда.	А. безрезультатно Б. тщетно В. напрасно Г. зря
<b>3. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.</b> 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,	повышенная ответственность участников делового общения за его результат регламентированность строгое отношение к использованию речевых средств

жаргонизмов, архаизмов.	диалектизмов,	строгое соблюдение речевого амплуа
----------------------------	---------------	------------------------------------

Перечень вопросов к зачёту  
для очной формы обучения  
для заочной формы обучения

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

**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 таблицах 3.1 и 3.2.

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 оценивания
1	Тестовое задание №1	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	30
			Все ответы неправильные	0
		<b>Итого максимальное количество баллов</b>		
2	Тестовое задание №2	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	15
			Все ответы неправильные	0
		<b>Итого максимальное количество баллов</b>		
3	Тестовое задание №3	Правильность выполнения задания	Все ответы правильные	25
			Все ответы неправильные	0
		<b>Итого максимальное количество баллов</b>		
<b>ИТОГО максимальное количество баллов</b>				<b>70</b>

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 оценивания
1	Тестовое задание №1	Правильность выполнения заданий	Все ответы правильные	10
			Все ответы неправильные	0
		<b>Итого максимальное количество баллов</b>		
2	Тестовое задание №2	Правильность выполнения заданий	Все ответы правильные	20
			Все ответы неправильные	0
		<b>Итого максимальное количество баллов</b>		
2	Контрольная работа	Правильность выполнения заданий контрольной работы	Все ответы правильные	40
			Часть ответов правильная	1-39
			Все ответы неправильные	0
<b>Итого максимальное количество баллов</b>			<b>40</b>	
<b>ИТОГО максимальное количество баллов</b>				<b>70</b>

#### 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

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Тестовые задания №№1-3	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету $\geq 50$ 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.
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	
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

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 $\geq 50$ 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;

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
			не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	
<b>3. Итоговая оценка</b>	«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 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 таблиц 4.1, 4.2 .

Разработчик программы,  
д. филол.н., профессор

Л.В.Миллер

«27» марта 2023г.