



## Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и основы делового общения» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, основной профессиональной образовательной программой «Русский язык» и «Литература» с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции УК – 4.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации – контроль качества и уровня достижения образовательных результатов по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знает специфику официально-деловой речи: сферу применения, особенности жанровой реализации, стилевые черты, языковые особенности; основные правила продуцирования убедительной и уместной речи; правила речевого этикета.

Умеет использовать правила и приемы эффективного общения; гармонично сочетать технику вербального и невербального общения; прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; применять правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения беседы, спора, дискуссии.

Владеет навыком эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в официально-деловой коммуникативной сфере.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знает ведущие интернет-сайты, справочные информационные порталы по русскому языку, основные типы электронных словарей современного русского литературного языка.

Умеет эффективно пользоваться научной, учебной и справочной литературой по культуре речи и основам делового общения; самостоятельно пополнять свои знания по русскому языку за счет различных источников информации.

Владеет навыком выбора источников информации (научной, учебной и справочной литературы, интернет-сайтов и др.) и эффективной работы с ними для решения конкретных познавательных задач.

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знает основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации.

Умеет составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях.

Владеет навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знает нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка; основные качества грамотной речи; нормы речевого поведения.

Умеет логически верно и культурно приемлемо строить монологическое высказывание; осознанно соблюдать основные нормы русского языка.

Владеет навыками межличностного и межкультурного взаимодействия; навыком продуцирования устных текстов.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

Знает орфографические, лексические, грамматические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; основные закономерности функционирования единиц разных уровней в связной речи.

Умеет варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; работать с комплексными (толковыми) и аспектными словарями русского языка (синонимов, антонимов, паронимов и др.).

Владеет навыком продуцирования письменных и устных текстов.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет.

Инструменты:

Расходные материалы:

Доступ к дополнительным справочным материалам: толковые словари, орфоэпические словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, омонимов.

Нормы времени: 180 мин.

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый результат обучения:

Знает специфику официально-деловой речи: сферу применения, особенности жанровой реализации, стилевые черты, языковые особенности; основные правила продуцирования убедительной и уместной речи; правила речевого этикета.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Внимательно прочитайте задание и выберите один из предложенных вариантов ответа.

1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

- а) научный стиль;
- б) официально-деловой стиль;
- в) публицистический стиль;
- г) разговорная речь.

2. Какую языковую функцию выполняет официально-деловой стиль?

- а) эстетическую;
- б) когнитивную;
- в) коммуникативную;
- г) информативную.

3. В официально-деловом стиле различают следующие подстили:

- а) дипломатический, управленческий и юрисдикционный;
- б) дипломатический, законодательный, управленческий;
- в) уголовный, дипломатический, политико-агитационный;
- г) юридический, дипломатический и канцелярский.

4. Не относится к жанрам официально-делового стиля:

- а) личное письмо;
- б) юридические законы, кодексы и уставы;
- в) докладная записка;
- г) деловое письмо.

5. Какие из перечисленных стилевых черт не относятся к особенностям официально-делового стиля?

- а) неофициальность и непринужденность речи;
- б) четкость, строгость формулировок;
- в) точность, логичность речи;
- г) особые формы разложения материала.

6. Какие языковые особенности определяют специфику официально-делового стиля?

а) использование стандартных речевых формул, уточняющих конструкций, сложных союзов, безличных высказываний;

- б) применение языковых средств, обладающих эмоционально-экспрессивной окраской, оценочной семантикой;
- в) употребление фразеологизмов, которые характеризуются особой экспрессивностью и эмоциональностью;
- г) функционирование нелитературной лексики.

7. Какая лексика характерна для официально-делового стиля?

- а) разговорные слова;
- б) просторечия;
- в) научная терминология;
- г) профессиональная терминология, канцеляризмы.

8. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Фамильярный оттенок присущ фразе

- а) Милая, я не могу с Вами согласиться;
- б) Боюсь, что это не совсем так;

- в) Извините, но Ваши условия принять нельзя;  
 г) Позвольте с вами не согласиться.
9. Что нельзя отнести к невербальным средствам деловой коммуникации:
- а) избегание контактов глазами, увод взгляда в сторону;  
 б) скрещивание рук, сжатие пальцев в кулак;  
 в) жесты, позы тела и мимику лица;  
 г) использование в процессе делового общения модальных слов конечно, разумеется.
- Оценочный лист к типовому заданию 1:

| Критерии оценивания теста                      | баллы |
|--|-------|
| в ответах на вопросы теста нет ни одной ошибки | 5     |
| в ответах на вопросы теста сделаны 1-2 ошибки  | 4     |
| сделано не более 3-4 ошибок                    | 3     |
| сделано не более 5-6 ошибок                    | 2     |
| сделано 7-9 ошибок                             | 0     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый результат обучения:

Умеет использовать правила и приемы эффективного общения; гармонично сочетать технику вербального и невербального общения; прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; применять правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения беседы, спора, дискуссии;

Тип (форма) задания: задание практического характера, имеющее отношение к профессиональной деятельности.

Типовое задание 2 (оценочные материалы):

Напишите (на выбор), что вы скажете, если вам придется:

- 1) от имени студенческого комитета обратиться в совет ветеранов ВОВ с просьбой выступить перед студентами;
- 2) на собрании студентов факультета не согласиться с датой проведения студенческой конференции, т.к. она совпадает с запланированной поездкой вашей группы в другой город.

Во всех коммуникативных ситуациях необходимо смоделировать ситуацию спора или дискуссии.

Оценочный лист к типовому заданию 2:

| критерии оценивания практического задания   | баллы |
|---|-------|
| Все задания выполнены в полном объеме, в соответствии со стилем и жанром речи, с коммуникативной задачей. Студент продемонстрировал умение применения правил и приемов эффективной речи, правил общения в процессе спора, дискуссии; умение самостоятельно продуцировать письменный текст на заданную тему. | 12    |
| Все задания выполнены в полном объеме, в соответствии с коммуникативной задачей. Студент продемонстрировал знание условий эффективной речи, умение самостоятельно продуцировать письменный текст на заданную тему, однако допустил отдельные коммуникативные погрешности.                                   | 9     |
| Все задания выполнены в полном объеме, в соответствии с коммуникативной задачей. Студент в целом продемонстрировал знание условий эффективной речи, умение самостоятельно продуцировать письменный текст на заданную тему, однако допустил ошибки в выборе приемов ведения спора или дискуссии.             | 6     |
| Работа выполнена не в полном объеме, есть ошибки, связанные с выбором тактики ведения спора или дискуссии, не учитывается социальный статус собеседника и речевая ситуация.   | 3     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый результат обучения:

Владеет навыком эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в официально-деловой коммуникативной сфере.

Тип (форма) задания:

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

1. Укажите, что не следует делать, когда звонит телефон в рабочем кабинете:

- 1) долго не поднимать трубку;
- 2) сказать "доброе утро (день)", "говорите", представиться и назвать свой отдел;

- 3) говорить "привет", "да", когда начинаете разговор;
  - 4) вести две беседы сразу;
  - 5) концентрироваться на разговоре и внимательно слушать;
  - 6) предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется время;
  - 7) говорить: "Все обещают", "Никого нет", "Пожалуйста, перезвоните";
  - 8) записать информацию и пообещать клиенту перезвонить ему;
  - 9) использовать для заметок клочки бумаги и листки календаря;
  - 10) использовать бланки для записи телефонных разговоров.
2. Используя языковые конструкции официально-деловой речи, напишите один из предлагаемых документов:
- 1) доверенность на получение стипендии;
  - 2) объяснительную записку на имя декана факультета;
  - 3) заявление на оказание материальной помощи.
- Укажите реквизиты каждого документа.

Оценочный лист к типовому заданию 3:

| критерии оценивания практического задания   | баллы |
|---|-------|
| Студент продемонстрировал владение навыком эффективного речевого взаимодействия, владение культурой общения в деловой сфере. Ошибок в выборе языковых средств нет.  | 12    |
| Студент в целом продемонстрировал владение навыком эффективного речевого взаимодействия, владение культурой общения в деловой сфере, однако допустил отдельные коммуникативные погрешности.   | 9     |
| Студент в целом продемонстрировал знание условий эффективного речевого взаимодействия, умение самостоятельно продуцировать письменный текст на заданную тему, однако допустил 1-2 ошибки в выборе тактики ведения делового разговора. | 6     |
| Студент допустил 1-2 ошибки в выборе правильного поведения во время телефонного разговора и не более 3 ошибок в самостоятельном продуцировании делового разговора.  | 3     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемые результаты обучения:

Знает ведущие интернет-сайты, справочные информационные порталы по русскому языку, основные типы электронных словарей современного русского литературного языка.

Умеет эффективно пользоваться научной, учебной и справочной литературой по культуре речи и основам делового общения; самостоятельно пополнять свои знания по русскому языку за счет различных источников информации.

Владеет навыком выбора источников информации (научной, учебной и справочной литературы, интернет-сайтов и др.) и эффективной работы с ними для решения конкретных познавательных задач.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 4 (оценочные материалы):

1. Укажите, какими справочными Интернет-ресурсами воспользуетесь при поиске информации по культуре русской речи и основам делового общения:

- а) <http://www.gramota.ru>;
- б) <http://www.grammar.ru>;
- в) <http://egypt.bn.by/>;
- г) <http://www.slovari.ru/lang/ru>;
- д) <http://historic.ru>;
- е) <http://www.philology.ru/default.htm>.

2. Определите, к каким электронным справочным и учебным пособиям следует обратиться, чтобы правильно составить текст делового письма:

- а) Е.П.Буторина, Н.Л.Карнаух Русский язык и культура деловой речи. Справочник-практикум;
- б) Ф.С.Алексеев Все правила русского языка в схемах и таблицах;
- в) А.Чулкова Этика делового общения;
- г) В.П.Москвин. Выразительные средства современной русской речи: Тро-пы и фигуры. Терминологический словарь-справочник.

3. Каким электронным словарем необходимо воспользоваться, чтобы определить, как правильно произносится слово ходатайство?

- а) толковым;
- б) этимологическим;
- в) орфоэпическим;

- г) орфографическим.
4. Чем необходимо руководствоваться, чтобы правильно выбрать падежную форму зависимого компонента в словосочетании «характеристика студента или на студента»?
- а) Д.Э.Розенталя Справочник по русскому языку: Управление;  
 б) Л.К.Граудина, В.А.Ицкович, Л.П.Катлинская Грамматическая правильность русской речи: Стилистический словарь вариантов;  
 в) А.Кирсанова Толковый словарь крылатых слов и выражений;  
 г) М.Р.Львов Словарь антонимов русского языка.
5. Каким электронным словарем необходимо воспользоваться, чтобы не ошибиться в правильном употреблении слова консенсус?
- а) фразеологическим;  
 б) словарем синонимов;  
 в) толковым словарем иноязычных слов;  
 г) словообразовательным.
6. К какому электронному словарю обратиться, чтобы проверить правильное написание слова приоритет?
- а) орфографическому;  
 б) диалектологическому;  
 в) словарю трудностей произношения и ударения;  
 г) словарю омонимов.
7. К электронному словарю паронимов следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов:
- 1) вымещать – срывать;  
 2) килограммов – килограмм;  
 3) мрачный – веселый;  
 4) встряхнуть – стряхнуть.
8. Чтобы избежать тавтологии в написании текста делового письма, необходимо воспользоваться:
- а) этимологическим словарем;  
 б) толковым словарем;  
 в) словарем синонимов;  
 г) словарем паронимов.
9. Если вы затрудняетесь в выборе правильной падежной формы числительного, к какому учебному или справочному пособию необходимо обратиться?
- а) учебному пособию по русскому языку и культуре речи;  
 б) словарю-справочнику по грамматике русского языка;  
 в) толковому словарю русского языка;  
 г) историко-этимологическому словарю.
10. К какому разделу электронного пособия по культуре речи следует обратиться в случае затруднений в определении рода слов евро, атташе, коммюнике?
- 1) лексические нормы;  
 2) словообразовательные нормы;  
 3) морфологические нормы;  
 4) синтаксические нормы.
11. Реквизиты делового письма можно обнаружить на сайте:
- а) [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru);  
 б) <https://multator.ru/draw/>  
 в) <http://urok/hut.ru/>  
 г) <https://www.rainymood.com>
- Оценочный лист к типовому заданию 4:

| Критерии оценивания теста                      | баллы |
|--|-------|
| в ответах на вопросы теста нет ни одной ошибки | 5     |
| в ответах на вопросы теста сделаны 1-2 ошибки  | 4     |
| сделано не более 3-4 ошибок                    | 3     |
| сделано не более 5-6 ошибок                    | 2     |
| сделано не более 7-8 ошибок                    | 1     |
| сделано 9-11 ошибок                            | 0     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемый результат обучения:

Знает основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 5 (оценочные материалы):

1. НЕ относится к жанрам делового письма

- 1) оферта;
- 2) резюме;
- 3) рекламация;
- 4) коммюнике.

2. Определите тип делового письма

1) Напоминаем, что в 1998 г. подписано соглашение между Главным управлением образования Администрации г. Москвы и Роскнигой, поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

- 2) Приглашаем Вас принять участие...
- 3) Уважаемый Игорь Владимирович! Поздравляем Вас с ...

3. Реквизит документа – это

- 1) его отдельный элемент;
- 2) часть служебного письма;
- 3) фирменный бланк.

4. К реквизитам делового письма относятся:

- 1) текст письма;
- 2) межстрочный интервал;
- 3) поля;
- 4) дата;
- 5) справочные данные об организации;
- 6) заголовок.

5. Деловое письмо должно включать следующие части:

- 1) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма;
- 2) герб РФ, реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, текст письма, подписи составителей;
- 3) реквизиты отправителя и получателя, резолюцию руководителя, заголовочную часть, подписи составителей;
- 4) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма, подписи составителей.

6. Подберите к данным словам синонимы, возможные в деловой речи: ошибка, помогать, отбирать, продать, заметный.

7. При написании и редактировании текстов НЕ рекомендуется

- 1) обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов;
- 2) уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, паронимов;
- 3) использовать большое количество терминов и заимствованных слов;
- 4) избегать двусмысленности в использовании многозначных слов.

8. НЕ принято задавать в ходе деловой переписки вопрос

- 1) Каковы Ваши условия?
- 2) Какое у Вас вероисповедание?
- 3) Какой у Вас опыт работы?
- 4) Почему Вы не ответили на наше письмо?

9. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами

- 1) языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения;
- 2) языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение;
- 3) формулы, выражающие отказ от предложения;
- а) в целях расширения спектра образовательной деятельности университета...
- б) организация уведомляет Вас в том, что...
- в) прошу Вас направить в мой адрес...
- г) фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...

10. НЕПРАВИЛЬНО оформлены цифровые данные в обозначении даты в коммерческом письме в случаях:

- 1) 01.05.2020 г.;
- 2) 5/IX –20;
- 3) 01. 05. 20 г.;
- 4) 2010.05.01;
- 5) 1 мая 2020 г.

11. Найдите неправильное сокращение слова.

1. млрд.
2. кг.
3. и. о.

4. руб.

12. Текст делового письма не может быть написан:

- 1) от третьего лица множественного числа: Просят Вас выслать...;
- 2) от третьего лица единственного числа: Ремонтно-монтажный трест «Строймакс» просит выслать...;
- 3) от первого лица единственного числа: Прошу выслать...;
- 4) от первого лица множественного числа: Просим выслать...

Оценочный лист к типовому заданию 5:

| Критерии оценивания теста                        | Баллы |
|--|-------|
| в ответах на вопросы теста нет ни одной ошибки   | 5     |
| в ответах на вопросы теста сделаны<br>1-2 ошибки | 4     |
| сделано не более 3-4 ошибок                      | 3     |
| сделано не более 5-6 ошибок                      | 2     |
| сделано не более 7-8 ошибок                      | 1     |
| сделано 9-12 ошибок                              | 0     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемые результаты обучения:

Умеет составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях.

Владеет навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.

Тип (форма) задания: контрольная работа

Пример типового задания 6 (оценочные материалы):

1. Впишите в таблицу клише, используемые в вводной части того или иного вида делового письма.

| Вид письма                  | Типичная языковая формула |
|-----------------------------|---------------------------|
| Письмо запрос               |                           |
| Письмо-предложение (оферта) |                           |
| Письмо-рекламация           |                           |
| Письмо-ответ                |                           |

2. Определите, для какого вида делового письма типична та или иная языковая формула.

| Вид письма | Типичные языковые формулы, используемые в основной части делового письма  |
|------------|---|
|            | Доводим до Вашего сведения...<br>Мы вынуждены поставить Вас в известность, что...<br>Направляем Вам рекламационный акт...             |
|            | Наша компания имеет честь предложить Вам...<br>Мы с удовольствием предлагаем Вам....<br>ООО «Стройсервис» предлагает изготовление.... |
|            | ...сообщаю Вам, что...<br>...информируем Вас, что...  |
|            | Прошу предоставить информацию...<br>Просим выслать...   |

3. Составьте одно из предлагаемых писем и оформите его в соответствии с установленными правилами.

а) сопроводительное письмо о факте отправки заданий для проведения 2 тура XVI Республиканской олимпиады школьников по русскому языку. Адресат – преподаватель кафедры;

б) письмо – просьба заведующей Центральной юношеской библиотекой с просьбой по возможности оказать помощь вашему факультету в укомплектовании институтской библиотеки методической литературой;

в) письмо – извещение о передаче книг Центральной юношеской библиотекой вашему факультету;

г) письмо – напоминание об истечении срока возврата книги в Центральную юношескую библиотеку;

д) письмо – благодарность заведующей Центральной юношеской библиотекой за помощь в укомплектовании факультетской библиотеки.

4. Запишите типичные этикетные формулы, используемые в заключительной части деловых писем.

5. Определите, какие рекомендации по составлению деловых писем принадлежат российским, а какие – иностранным специалистам.



|   |   |
|---|---|
| Основная информация (ключевое слово) находится в конце предложения.   | Применяйте простые синтаксические конструкции, начинающиеся с ключевого слова.  |
| Желателен сдержанный тон письма; требования к стилю: объективность, нейтральность.  | Желательна высокая эмоциональность.   |
| Обращайтесь к людям так, как того требует деловой этикет.   | Обращайтесь к людям так, как они Вам представились.   |
| В первую очередь необходимо ориентироваться на общепринятую форму составления письма. Письмо должно быть выдержано в тоне, принятом для деловой коммуникации. | Важно учесть: а) особенности личности получателя; б) производимое впечатление (тон письма); в) шанс на прочтение (будет ли письмо прочитано в любом случае или сначала надо завоевать внимание получателя); г) ожидаемый эффект (должно ли письмо влиять на получателя или только информировать его). |

Оценочный лист к типовому заданию 6:

| Критерии оценивания контрольной работы   | Баллы |
|--|-------|
| Все задания выполнены в полном объёме. Студент демонстрирует умение составлять тексты делового характера, учитывает языковой стандарт служебной документации; владеет навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста; работа грамотно оформлена; студент дает оценку использования лексико-стилистических средств с точки зрения коммуникативной задачи, соответствия теме, стилю, жанру, соблюдения этических норм. Демонстрирует навыки продуцирования грамотной устной и письменной речи. | 12    |
| Задания выполнены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению делового письма, но есть отдельные недочёты в выборе языковых единиц, характеристике языкового материала. Студент демонстрирует знание норм речевого поведения.  | 9     |
| Задания в целом выполнены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению делового письма, но есть 1-2 ошибки в выборе языковых единиц и в оформлении документа. Студент демонстрирует знание норм речевого поведения.   | 6     |
| Выполнены все задания контрольной работы, но не в полном объёме, есть нарушения в оформлении делового письма и не более 4 ошибок в выборе языковых средств.  | 3     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемый результат обучения:

Знает нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка; основные качества грамотной речи; нормы речевого поведения.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 7 (оценочные материалы):

1. К коммуникативным качествам речи НЕ относится:

1. логичность
2. доступность
3. эмоциональность
4. чистота речи.

2. Соблюдение каких норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности?

1. грамматических;
2. лексических;
3. словообразовательных;
4. синтаксических;
5. орфографических.

3. Как называется свойство речи, состоящее в соответствии её смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего. Это качество зависит от правильности словоупотребления, учёта многозначности и омонимии, правильного сочетания слов?

1. уместность речи;
2. богатство речи;
3. выразительность речи;
4. точность речи;
5. чистота речи.

4. Твердый согласный перед е произносится в словах:

1. Демократ.
2. Тенденция.

3. Термин.
4. Антенна.
5. Де-факто.
6. Дефиле.
5. Буквосочетание -чн- произносится как [шн] в словах:

1. Горчичный.
2. Конечно.
3. Никитична.
4. Яичница.
5. Нарочно.
6. Беспечный.
7. Беспорядочный.
8. Брусничник.
9. Будничный.
10. Булавочный.

6. Правильно поставлено ударение:

1. ге'незис 6. све'кла
2. вероиспеда'ние 7. сто'ляр
3. рефлеси'я 8. танцо'вщик
4. сливо'вый 9. кашляну'ть
5. новоро'жденный 10. поло'жить

7. Правильным является произношение:

1. Берёста.
2. Гренадёр.
3. Разношёрстный.
4. Новорождённый.
5. Истёкший год.

8. Владение культурой телефонного разговора означает следующее:

1. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
2. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный день и час.
3. Если я "не туда попал", просто молча прерываю связь.
4. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, сразу же спрашиваю интересующую меня информацию.
5. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.
6. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
7. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

Оценочный лист к типовому заданию 7:

| критерии оценивания теста                      | баллы |
|--|-------|
| в ответах на вопросы теста нет ни одной ошибки | 5     |
| в ответах на вопросы теста сделаны 1-2 ошибки  | 4     |
| сделано не более 3-4 ошибок                    | 3     |
| сделано не более 5-6 ошибок                    | 2     |
| сделано не более 7-8 ошибок                    | 1     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.

Проверяемые результаты обучения:

Умеет логически верно и культурно приемлемо строить монологическое высказывание; осознанно соблюдать основные нормы русского языка.

Владеет навыками межличностного и межкультурного взаимодействия; навыком продуцирования устных текстов.

Тип (форма) задания: практическое задание

Пример типового задания 8 (оценочные материалы):

*Смоделируйте телефонный разговор (на 3 мин.) с потенциальным работодателем – директором школы – и запишите его, опираясь на правила диалогического общения в официально-деловой коммуникативной сфере.*

Оценочный лист к типовому заданию 8:

| критерии оценивания практического задания   | баллы |
|---|-------|
| Студент продемонстрировал владение навыком эффективного речевого взаимодействия, владение культурой общения в деловой сфере. Ошибок в выборе языковых средств нет.  | 12    |
| Студент в целом продемонстрировал владение навыком эффективного речевого взаимодействия, владение культурой общения в деловой сфере, однако допустил отдельные коммуникативные погрешности.   | 9     |
| Студент в целом продемонстрировал знание условий эффективного речевого взаимодействия, умение самостоятельно продуцировать письменный текст на заданную тему, однако допустил 1-2 ошибки в выборе тактики ведения делового разговора. | 6     |
| Студент допустил 1-2 ошибки в выборе правильного поведения во время телефонного разговора и не более 3 ошибок в самостоятельном продуцировании делового разговора.  | 3     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

Проверяемый результат обучения:

Знает орфографические, лексические, грамматические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; основные закономерности функционирования единиц разных уровней в связной речи.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 9 (оценочные материалы):

1. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

- а) белая тюль
- б) лечебный шампунь
- в) покрыть толью
- г) огромный мозоль.

2. Правильные формы превосходной степени прилагательных представлены в рядах:

- а) добрый – наидобрейший
- б) плохой – худший
- в) важный – менее важнейший
- г) опасный – наиболее опаснейший.

3. Нельзя образовать краткую форму от прилагательного ...

- а) светлый
- б) смуглый
- в) усталый
- г) подлый

4. Укажите падежную форму с ошибкой в склонении числительного.

- а) Р.п. четырехсот восьмидесяти шести
- б) Д.п. четырестам восьмидесяти шести
- в) Т.п. четырестами восьмьюдесятью шестью
- г) П.п. о четырехстах восьмидесяти шести

5. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:

- а) Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.
- б) К двумстам восьмидесяти трем участникам конференции присоединились ещё пятьдесят четыре делегата.
- в) В энциклопедии насчитывается около тысячи пятисот иллюстраций.
- г) В годы второй мировой войны в Югославии погибло свыше одного миллиона семисот тысяч человек.

6. В каком ряду все формы местоимения имеют правильную форму?

- а) тоскуешь по ним, скучаешь по вас, мечтаешь о них
- б) об том доме, в тем году, за тем поворотом
- в) у ей, иху школу, за ней
- г) в сколько домах, по сколько раз, за сколько часов

7. Укажите глагол, у которого отсутствует форма первого лица единственного числа:

- а) махать
- б) затмить
- в) защитить
- г) разобрать

8. Укажите правильную форму глагола:

- а) выгонь
- б) консультировай
- в) поклади
- г) поезжай

9. Укажите ошибку в образовании причастия:
- мокший
  - липнувший
  - оглохнувший
  - прилипший
10. Правильно образовано причастие в предложении:
- Ученик, прочитавший книгу, передал ее содержание.
  - Ученики, интересующиеся этим вопросом, найдут ответ в справочнике.
  - Скала, омываемая волнами, чернела на горизонте.
  - А вот и купола собора, сверкающиеся в лучах солнца.
11. Укажите предложение с грамматической ошибкой:
- подойди к нему;
  - У их все не так!
  - У него все в порядке.
  - Без него нельзя.
12. Найдите предложение с грамматической ошибкой:
- Библиотекарь организует беседы, знакомит детей с книжным фондом и персоналом.
  - Обжигающий ветер пробирается за шиворот, мороз щипет щеки и нос.
  - Я ничьими похвалами не заношусь.
  - Я сильно кашляю, лихоражу.
13. В каком случае в предложении сказуемое требует формы единственного числа?
- Множество пчел, ос, шмелей дружно гудел... в ветвях акации.
  - В течение сотен лет на волжские просторы тянул...сь люди.
  - Студенчество города принимал..и участие в восстановлении церкви.
  - Миллионы огней и раньше и после мания.. не одного меня своей близо-стью.
14. В каком случае в предложении сказуемое требует формы множе-ственного числа?
- Ряд столов стоял...посредине аудитории.
  - Прошл... сто лет.
  - На совещание прибыл... тридцать один делегат.
  - К семи часам пришл... только трое гостей.
15. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением правил согласования подлежащего со сказуемым?
- В ходе проверки выявлены множество различных недостатков.
  - Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре путевки.
  - Установлено три новых олимпийских рекорда.
  - Сорок четыре депутата поддержали выступающего.
16. В каком предложении сказуемое имеет форму мужского рода?
- Известн... кутюрье был... приглашен... в Москву.
  - ООН объявил... о внеочередном совещании.
  - СНГ объединил... несколько бывших республик СССР.
  - Кольраби получил... распространение не только в Европе.
17. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?
- Вопреки правилам дорожного движения, водители маршрутных такси совершают обгон по трамвайным путям.
  - МГУ проводит набор студентов как на дневное, так и на вечернее отделения.
  - Те, кто много курят, нередко страдают заболеваниями верхних дыхательных путей.
  - Многие малые предприятия выпускают горизонтальные и вертикальные жалюзи.
18. Правильно использованы однородные члены предложения
- Самолет летел невысоко и почти бесшумно.
  - Мальчишки и девчонки, а также их родители собрались в поход.
  - Тысячи человек являются безработными и бескровными.
  - Обратите внимание не только на знание учеников, но и их навыки.
  - Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
37. Правильно использованы причастные обороты в предложении
- Эту книгу, посвященную войне, я прочитал еще зимой.
  - Смущенный криками людей, он начал петь.
  - Оглушенный тяжким гулом, Теркин никнет головой.
  - Заданный вопрос экзаменационной комиссией улучшил ситуацию.
  - Очередная книга уже переведена на русский, написанная Ричардом Бахом.
19. Правильно использованы деепричастные обороты в предложении
- Возвратившись в родное село, он начал работать механиком.
  - Соединяя разные части страны, дорога обрывается у моря.
  - Весело напевая себе под нос, Петр вошел в подъезд.
  - Собираясь в дорогу, день тогда выдался солнечным.

5. Прослушав доклад, наши сомнения рассеялись.  
Оценочный лист к типовому заданию 9:

| критерии оценивания теста                        | баллы |
|--|-------|
| в ответах на вопросы теста нет ни одной ошибки   | 5     |
| в ответах на вопросы теста сделаны<br>1-2 ошибки | 4     |
| сделано не более 3-4 ошибок                      | 3     |
| сделано не более 5-6 ошибок                      | 2     |
| сделано не более 7-8 ошибок                      | 1     |

Проверяемая компетенция:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор компетенции:

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

Проверяемые результаты обучения:

Умеет варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; работать с комплексными (толковыми) и аспектными словарями русского языка (синонимов, антонимов, паронимов и др.).

Владеет навыком продуцирования письменных и устных текстов.

Тип (форма) задания: контрольная работа

Пример типового задания 10 (оценочные материалы):

1. *Произведите сопоставительный лингвистический анализ трех сходных по тематике текстов. Каковы особенности подачи одного и того же материала в произведениях разной стилистической принадлежности?*

1

#### ОСТОРОЖНОСТЬ НА ДОРОГАХ

Зима с ее капризами погоды на берегах Невы – далеко не простой период в жизни нашего города. Снегопады и оттепели, утренние заморозки и пронизывающий ветер не только несут нам дискомфорт, но и таят в себе серьезные опасности. Мы видим, как заметно вырос автомобильный парк Петербурга, насколько интенсивнее стали транспортные потоки. А ведь необходимо помнить о том, что автомобиль по-прежнему остается источником повышенной опасности. Мы должны наконец проникнуться мыслью о недопустимости ежегодной гибели в дорожных катастрофах восьмисот и травмирования почти шести тысяч человек. Выходя на улицу, мы должны знать, что 70% всех дорожно-транспортных происшествий в городе – это наезды на пешеходов. Поэтому, уважаемые водители, пропустите пешеходов на пешеходном переходе, в зоне остановки общественного транспорта, уступите им дорогу на повороте. Зимой им особенно трудно. Да, они не так хорошо знают правила дорожного движения, не настолько дисциплинированы, как вы, но сделайте им шаг навстречу.

2

#### ДЕЙСТВИЯ ВОДИТЕЛЕЙ

##### ПРИ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЯХ

4.4. При дорожно-транспортном происшествии водители, причастные к нему, должны: немедленно остановиться и оставаться на месте происшествия, включить аварийную световую сигнализацию или выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь) в соответствии с требованиями пункта 8.11 настоящих Правил;

- не перемещать транспортное средство и предметы, имеющие отношение к происшествию;
- принять возможные меры к сохранению следов происшествия, ограждению их и организации объезда места происшествия;

- если движение других транспортных средств невозможно, освободить проезжую часть, предварительно зафиксировав в присутствии свидетелей положение транспортного средства и относящихся к происшествию предметов и следов.

3

#### ЗДРАВСТВУЙ, ДИМКА!

Пишу тебе, несмотря на то, что только позавчера отправила письмо. Дело в том, что у меня есть потрясающая новость. Представляешь, папа вчера чуть не разбил машину. Помнишь, на перекрестке у нашего дома никогда не было светофора? Нет и сейчас. Так вот, папа поехал ставить машину в гараж через этот перекресток. Их ряд пропускали. И вдруг справа выезжает какая-то наглая иномарка на скорости. Папа не ожидал этого и не успел остановиться. В общем, все кончилось хорошо – они еле-еле успели развернуться! Сразу гаишники откуда-то появились – тому водителю штраф. А он даже не извинился перед папой – представляешь!?

Ну, все. Остальное все нормально. Как там ты?

Пока. Ира.

2. *Выпишите из любого толкового словаря по 5 слов, обладающих нейтральной, книжной и разговорной окраской и подготовьте микротексты (из 5-7 предложений), используя данные слова.*

## Оценочный лист к типовому заданию 10:

| критерии оценивания практического задания  | баллы |
|--|-------|
| Сопоставительный лингвистический анализ проведен тщательно, выявлены все языковые особенности текстов, свидетельствующие об их функциональной принадлежности; слова выписаны верно, тексты составлены с соблюдением норм современного русского языка.  | 10    |
| Сопоставительный лингвистический анализ в целом проведен правильно, однако выявлены не все языковые особенности текстов, свидетельствующие об их функциональной принадлежности; слова выписаны верно, тексты составлены с соблюдением норм современного русского языка, однако есть незначительные погрешности в выборе языковых единиц.   | 7     |
| Сопоставительный лингвистический анализ в целом проведен правильно, однако допущены 1-2 ошибки в интерпретации языковых единиц; выявлены не все языковые особенности текстов, свидетельствующие об их функциональной принадлежности; слова выписаны верно, тексты в целом составлены с соблюдением норм современного русского языка, однако сделаны 1-2 ошибки в выборе языковых единиц. | 4     |
| В сопоставительном лингвистическом анализе допущено не более 3-4 ошибок; слова выписаны верно, в составленных текстах сделано не более 3-4 ошибок.   | 1     |

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

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Педагогическое образование» изучают дисциплину «Культура речи и основы делового общения» в течение одного семестра.

ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и основы делового общения» включает 2 задания практического характера, направленные на выявление способности студентов самостоятельно продуцировать тексты; 5 тестов, 2 контрольные работы, целью которых является определение уровня сформированности компетенций в сфере деловой коммуникации, а также установление уровня знания норм устной и письменной речи, освоения норм речевого поведения, понимания коммуникативных качеств речи. Задания определяют и способность студентов выбирать необходимые источники информации (научную, учебную и справочную литературу, интернет-сайты и др.) и эффективно работать с ними для решения конкретных познавательных за-дач.

Выполняя данные типовые задания, студенты должны продемонстрировать владение терминологией, умение осознанного выбора языковых единиц в соответствии с речевой ситуацией и коммуникативной задачей.

На выполнение заданий отводится 180 мин.

## Шкала оценивания уровня освоения компетенции

| баллы   | оценка |
|---------|--------|
| 80 – 91 | 5      |
| 63 – 79 | 4      |
| 26 – 62 | 3      |
| 25      | 2      |

