

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и туризма



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (СРЕДСТВ)

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

наименование дисциплины

направление подготовки / специальность

01.03.05 СТАТИСТИКА

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«БИЗНЕС-АНАЛИТИКА»

(направленность (профиль) подготовки))

Владимир, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках</p>	<p><i>Знает:</i> закономерности использования средств государственного языка Российской Федерации в профессиональной сфере деятельности; требования к составлению текстов документов на государственном языке Российской Федерации.</p> <p><i>Умеет:</i> формулировать высказывание на государственном языке Российской Федерации в условиях делового общения, выступать публично перед аудиторией в рамках выполнения профессиональных задач.</p> <p><i>Владеет:</i> устными и письменными нормами государственного языка Российской Федерации; основными правилами составления текстов на государственном языке Российской Федерации; основными правилами публичного выступления</p>	<p>Ситуационные задачи</p> <p>Практические задания</p> <p>Тестовые вопросы</p> <p>Рейтинг-контроль</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рейтинг-контроль 1

Задание 1. Определите функциональный стиль текста, тип речи (способ изложения). Назовите экстралингвистические и лингвистические особенности стиля, проявившиеся в данном тексте.

Потребитель имеет право на то, чтобы товар (работа, услуга) при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации был безопасен для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды, а также не причинял вред имуществу потребителя. Требования, которые должны обеспечивать безопасность товара (работы, услуги) для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, являются обязательными и устанавливаются в порядке, определяемом законом.

Задание 2. Выберите правильный ответ.

1) Кодекс корпоративной этики:

а) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении должностных обязанностей;

б) является сводом указаний, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении профессиональных обязанностей;

в) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при разрешении любых этических вопросов во всех сферах общения.

2) В какой части делового письма должен располагаться реквизит «название организации-адресата»?

а) в верхней части листа с правой стороны;

б) в верхней части листа с левой стороны;

в) в верхней части листа посередине.

3) Отметьте корректную форму обращения к адресату в деловом письме:

а) Ув. г-н директор!

б) Уважаемый Константин Викторович!

в) Ув. Евгений Васильевич!

4) Целью рекомендательного письма является:

а) предоставление информации о конкретном человеке (физическом лице) с целью продвижения последнего по службе;

б) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице) для оглашения в суде;

в) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации (юридическом лице).

5) Что такое презентация?

а) перенос сделки с одного счета на другой;

б) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста;

в) перечень видов товаров, услуг с указанием расценок на них.

6) Что такое резюме?

а) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; жанр самопредставления, включающий анкетные данные;

б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения;

в) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на различных собраниях.

7) Определите документ по следующему описанию: «документ, в котором дается краткое описание жизни»:

а) резюме;

б) автобиография;

в) портфолио.

Задание 3. Составьте кодекс речевого поведения:

- специалиста туристической фирмы;

- организатора выставки;

- референта руководителя.

- специалиста по информационной безопасности.

Рейтинг-контроль 2

Задание 1. Определите род существительных: визави, хинди, леди, инкогнито, пони, какаду, цеце, Дели, Онтарио.

Задание 2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных: бухгалтер, договор, инструктор, прожектор, договор, корректор, вексель.

Задание 3. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) решение принято 784 голосами против 63 голосов;
- 3) для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.

Задание 4. Определите вид лексической ошибки. Устраните ошибку.

1. Сейчас распространяют много порочных сведений о политиках.
2. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
3. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете.
4. Судя по тем находкам, которые они нашли, есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.
5. Дельцы неплохо нажились на торговле визуальными зрелищами.

Задание 5. Определите вид грамматической ошибки. Устраните ошибку.

1. Для меня более важнее, что дает людям мое творчество.
2. Ко всеобщему удивлению, эта некрасивая девушка оказалась новым протеже шефа.
3. Слухи настолько упрямая вещь, что продолжают даже вопреки досрочной победы Яковлева.
4. Он посетил Францию, Италию, страны Европы и Латинской Америки.
5. Пользуясь калькулятором, расчет производится легко и быстро.
6. Журналист, который сообщил эти данные и оказавшийся страстным патриотом, привел интересное сравнение.

Задание 6. Поставьте ударения в словах: правы, начал, поняла, квартал, баловать, украинцы, ходатайство, красивее, бензопровод, некролог, диспансер.

Рейтинг-контроль 3

Задание 1. Укажите, какой из видов красноречия назван ошибочно.

- 1) академическое
- 2) политическое
- 3) судебное
- 4) застольное
- 5) церковно-богословское.

Задание 2.

Укажите, какой жанр не является жанром академического красноречия.

- 1) приветственное слово
- 2) агитационная речь
- 3) вузовская лекция
- 4) научное сообщение

Задание 3. Перечислите методы изложения материала:

- 1) индуктивный,
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Задание 4. Укажите тип связи между предложениями.

Компьютер может обрабатывать только информацию, представленную в числовой форме. Вся другая информация – как звуки, так и изображения – для обработки на компьютере должна быть преобразована в числовую форму.

Аналогичным образом на компьютере обрабатывается и текстовая информация: при вводе в компьютер каждая буква кодируется определённым числом, а при переводе на внешние устройства по этим числам строятся соответствующие изображения букв.

- 1) цепная
- 2) параллельная.

Задание 5. Подготовка публичного выступления на выбранную тему.

Иные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
Практические задания

№	Тема	Содержание заданий
1.	Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи»	<p>Задание 1. Найдите фрагмент устной и фрагмент письменной речи. В качестве фрагмента устной речи можно взять ответ какого-либо известного человека на вопрос в интервью (в том числе размещённом в сети Интернет), голосовое сообщение в социальных сетях или часть видео для социальных сетей. В качестве фрагмента письменной речи можно взять ответ какого-либо известного человека на вопрос в интервью для журнала, газеты, интернет-издания, сообщение в социальных сетях, пост в социальных сетях. Сравните найденные фрагменты устной и письменной речи, выделите их особенности. В процессе анализа можно опираться на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие предложения преобладают в анализируемых фрагментах (простые или сложные)? - Наблюдается ли в анализируемых фрагментах сбивчивость мысли, оборванность фраз, незаконченность предложений? - Присутствуют ли в анализируемых фрагментах элементы нелитературной формы языка? - Имеются ли в анализируемых фрагментах выразительные средства языка, фигуры речи, другие единицы литературной формы языка? <p>Задание 2. Прочитайте рассказ Василия Шукшина «Срезал». Какие аспекты культуры речи нарушены в отрывке? Какой тип речевой культуры соответствует героям рассказа?</p> <p>Задание 3. Составьте перечень (не менее пяти пунктов), содержащий рекомендации, как совершенствовать свою речевую культуру.</p>
2.	Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль	<p>Задание 1. Самостоятельно подберите пять небольших текстов (фрагментов текстов) каждого из пяти функциональных стилей (научный, публицистический, официально-деловой, художественный, разговорный). Выделите стилеобразующие черты в каждом тексте и проанализируйте встречающиеся в тексте языковые единицы, характерные именно для этого стиля.</p> <p>Задание 2. Составьте словник (не менее 20 единиц) профессиональной терминологии сферы экономики, которая используется в официальных документах. Дайте определение каждому термину.</p> <p>Задание 3. Составьте словник (не менее 20 единиц) аббревиатур и сложносокращённых слов сферы экономики, которые используются в официальных документах. Дайте расшифровку каждой аббревиатуре и сложносокращённому слову, а также краткое определение.</p>
3.	Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения	<p>Задание 1. На современном этапе развития средств коммуникации бытует мнение, что телефонный разговор как форма делового взаимодействия изживает себя. Как вы считаете, в каких ситуациях в деловой сфере лучше использовать письменную коммуникацию, нежели телефонный звонок, и наоборот? Свой ответ аргументируйте. Приведите примеры.</p>

		<p>Задание 2. Напишите небольшое рассуждение на тему: «Что мне мешает в осуществлении эффективного устного делового общения?». Расскажите о том, что вызывает у Вас дискомфорт, а что даётся легко. Отметьте, что мешает в процессе налаживания делового взаимодействия не только в окружающих, но и в самом себе. Рассуждение можно представить в виде небольшого списка (3-5 пунктов).</p> <p>Задание 3. Как вы думаете, есть ли в вашей речи слова-паразиты? Если да, то перечислите их. Как вы думаете, нужно ли избавляться от таких слов? Если да, то каким способом? Свой ответ аргументируйте.</p>																
4.	Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов	<p>Задание 1. Проанализируйте любой приказ ректора университета. Выделите особенности официально-делового стиля: структуру, языковые особенности, наличие реквизитов.</p> <p>Задание 2. Перечислите виды деловых документов, с которыми приходится работать экономисту. Составьте собственную типологию перечисленных вами документов.</p> <p>Задание 3. Составьте три личных деловых документа: автобиографию, резюме и характеристику (на сотрудника).</p>																
5.	Русский деловой этикет	<p>Задание 1. Считается, что существует определённый набор тем, которые не принято обсуждать в деловом общении, если только с коллегами не установились дружеские отношения. Напишите, что это за темы, можете дополнить список пунктами, которые также считаете важными.</p> <p>Задание 2. Предыдущее задание оформите в электронном виде. Файл направьте преподавателю по электронной почте с соблюдением правил деловой переписки.</p> <p>Задание 3. Организуйте в группе дискуссию на тему «Чаты с коллегами: помощь или вред?». Выскажите доводы в пользу каждой из позиций.</p>																
6.	Научный стиль	<p>Задание 1. Запишите 10-15 специальных слов, употребляемых в вашей профессиональной сфере, сгруппируйте эти слова по темам.</p> <p>Задание 2. Напишите аннотацию любой научной статьи. Сравните собственную аннотацию с авторским вариантом.</p> <p>Задание 3. Напишите рецензию на любую научно-популярную книгу.</p>																
7.	Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфоэпические и лексические нормы	<p>Задание 1. На основе изученных вами источников составьте таблицу «Виды языковых норм по сфере применения» по следующему образцу.</p> <table border="1" data-bbox="619 1624 1509 1998"> <thead> <tr> <th>Виды норм</th> <th>Подвиды</th> <th>Особенности / определение</th> <th>Примеры</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Нормы устной речи</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Нормы письменной речи</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Нормы устной и письменной речи</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Задание 2. Сравните указания относительно постановки ударения в словах <i>пицца́рия, раку́шка, ржа́веть, творо́г, фено́мен</i> в</p>	Виды норм	Подвиды	Особенности / определение	Примеры	Нормы устной речи				Нормы письменной речи				Нормы устной и письменной речи			
Виды норм	Подвиды	Особенности / определение	Примеры															
Нормы устной речи																		
Нормы письменной речи																		
Нормы устной и письменной речи																		

		<p>толковом словаре (например, в «Большом толковом словаре русского языка» С.А. Кузнецова) и в орфоэпическом словаре (например, в справочнике «Русское словесное ударение» М. В. Зарвы). Сделайте вывод.</p> <p>Задание 3. Составьте перечень из десяти слов, недавно заимствованных в русский язык из какого-либо другого языка. Придумайте им аналоги, созданные средствами русского языка. Как вы полагаете, мог бы этот аналог прижиться в реальной речевой практике?</p>
8.	Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)	<p>Задание 1. Составьте со следующими словами предложения, употребив в них прилагательные или глаголы в прошедшем времени, чтобы из контекста стал понятен род имён существительных.</p> <p><i>Бра, бри, бюро, ВДНХ, ВЛГУ, вуаль, гуашь, Гаити, жабо, жюри, ЗАГС, кенгуру, кольраби, латте, Макао, Марокко, МВД, мистраль, пари, пони, рояль, салями, Тбилиси, толь, ФСБ, Хельсинки, шампунь, ЮНЕСКО.</i></p> <p>Задание 2. Запишите предложения, раскрывая скобки и заменяя числа словами.</p> <p><i>1. Лайнер с 937 (пассажир) зашёл в гавань Нью-Йорка. 2. Мне не хватало до нужной суммы 275 (рубль). 3. У двери стояло 5 пар (ботинки). 4. Я добирался до места назначения 3 (сутки). 5. На рынке мама купила 6 (килограмм) спелых (помидоры). 6. Следы 3 пар (сапоги) были обнаружены в лесу. 7. В шкафу я не нашёл 2 своих (шорты). 8. На примерке 3 (брюки) мне не подошли. 9. На родине (якуты) добывают алмазы. 10. На столе он увидел 5 (блюда).</i></p> <p>Задание 3. Выберите один из правильных вариантов слова, данного в скобках. Свой выбор аргументируйте.</p> <p><i>1. В доме все спали, но на первом этаже горели три (последние, последних) окна. 2. (Приехавшему, приехавшей) на концерт молодых исполнителей композитору Александре Пахмутовой больше двадцати минут аплодировали стоя. 3. В университете открыли химико-биологическое и естественно-географическое (отделение, отделения). 4. (Целые, целых) четыре недели я провёл на Кавказе. 5. Мне очень понравились (первые, первых) две части книги о Гарри Поттере. 6. На кровати лежали два (свежие, свежих) полотенца. 7. На левой и правой (стороне, сторонах) улицы стояли встречающие Гагарина москвичи. 8. На последнем чемпионате по фигурному катанию нашей сборной удалось завоевать два (первые, первых) места. 9. Степан слыл в компании (большим, большой) забиякой. 10. Таня всегда была (ответственным, ответственной) старостой.</i></p>
9.	Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи	<p>Задание 1. Представьте ситуацию, что вам предстоит выступить на 4-х площадках молодёжного форума: «Образование», «ЗОЖ», «Политика», «Культура». Придумайте для каждой площадки тему публичного выступления.</p> <p>Задание 2. Попробуйте выступить с произвольной речью на 2-3 минуты по любой из следующих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Сотвори себя сам</i> - <i>Дружба помогает жить</i> - <i>Как жить, не старея</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Как научиться владеть собой - Чем измерить успешность человека? - Нужно полюбить свои ошибки - Стресс – это полезно - «Спасибо, нет!», или как научиться отказывать - Главные причины неудач - Электронная или бумажная книга? <p>Задание 3. Подготовьте публичное выступление на свободную тему в соответствии со следующими требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжительность – 5-7 минут; - способ воспроизведения – экспромт; - презентационные материалы исключаются.
--	---

Ситуационные задачи

1. Представьте, что вам нужно выступить на совещании. Подготовьте небольшое высказывание, в котором вы хвалите конкретного работника. Особое внимание уделите тому, какие тактики и стратегии речевого взаимодействия предполагает ваша коммуникативная роль руководителя.

2. Представьте, что вам нужно выступить на совещании. Подготовьте небольшое высказывание, в котором вы критикуете конкретного работника. Особое внимание уделите тому, какие тактики и стратегии речевого взаимодействия предполагает ваша коммуникативная роль руководителя.

3. В письме, направленном вами по электронной почте коллеге, было два вопроса, а коллега ответил только на один вопрос. Какой постулат принципа кооперации был нарушен? Как следует поступить в данной ситуации?

4. На переговорах о заключении контракта на проведение работ будущие исполнители сразу обозначают потенциальному заказчику, что готовы снизить стоимость работ на 200 тыс. руб. Какой постулат принципа кооперации был нарушен? Как следует поступить в данной ситуации?

5. Руководитель, уговаривая подчинённого взяться за проект, который выходит за рамки его должностных обязанностей, предлагает ему новый кабинет, хотя помещений для этого в офисе не предусмотрено. Какой постулат принципа кооперации был нарушен? Как следует поступить в данной ситуации?

6. Руководитель объявляет о своём решении относительно механизма работы над проектом, однако для сотрудников остаются непонятными многие моменты. Какой постулат принципа кооперации был нарушен? Как следует поступить в данной ситуации?

7. В рекламную компанию звонит потенциальный заказчик, чтобы узнать детали размещения рекламы на радио. Менеджер рекламной компании пытается уговорить потенциального заказчика разместить рекламу именно через их рекламное агентство, потому что менеджер в этом месяце никак не может выполнить план продаж и у него из-за этого может не быть премии. Какое правило принципа вежливости было нарушено? Как следует поступить в данной ситуации?

8. Руководитель, прежде чем обратить внимание на недочёты в процессе организации мероприятия, указывает на положительные моменты, которые удалось достичь его подчинённым. Какое правило принципа вежливости было соблюдено? Как это характеризует руководителя?

9. В офисе появляется новый сотрудник. Коллега замечает на его шее крестик и спрашивает: «Ты верующий?». Какое правило принципа вежливости было нарушено? Как следует поступить в данной ситуации?

10. На переговорах оказывается, что партнёры не готовы подписывать договор на обговорённых ранее условиях. Представители фирмы начинают искать новые пути для

подписания контракта. Какое правило принципа вежливости было соблюдено? Как это характеризует участников коммуникативного акта?

11. Руководитель входит в кабинет, где сидят его подчинённые. Кто должен первым осуществить приветствие?

12. Время 10.30. Как вы поприветствуете коллегу, которого встретите в коридоре?

13. Время 16.30. Как вы поприветствуете коллегу, которого встретите в коридоре?

14. Вы встретили коллегу в коридоре, но между вами большое расстояние или другие люди. Как вы его поприветствуете?

15. Вы руководитель и сидите за своим столом. К вам заходит подчинённая-женщина, которая хочет уточнить какой-то вопрос. Как вы её поприветствуете?

16. Вы здороваетесь с тремя коллегами, двое из которых мужчины, а одна – женщина. Как в данном случае вы будете использовать рукопожатие?

17. Представьте, что преподаватель не знаком с вами. Представьтесь ему.

18. Представьте, что преподаватель с вами знаком, а с вашим одногруппником – нет. Представьте преподавателю своего одногруппника.

19. Вас собирается представить коллеге один из ваших руководителей. Но он забыл ваше имя. Что вы сделаете?

20. Вы уже познакомились с коллегой, но при следующей встрече он не узнает вас. Как вы поступите?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Формы существования языка.
4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Понятие «культура речи». Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект.
6. Типы речевой культуры.
7. Система функциональных стилей. Стили книжной и разговорной речи.
8. Официально-деловой стиль. Экстралингвистические и лингвистические признаки официально-делового стиля.
9. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).
10. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
11. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-деловой речи.
12. Виды официально-делового общения. Устные формы делового общения.
13. Особенности служебно-деловой коммуникации. Виды устных форм делового общения.
14. Правила ведения телефонных переговоров.
15. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.
16. Композиционные особенности служебных документов.
17. Типы документов. ОРД и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка.
18. Организационно-распорядительная документация.
19. Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо.
20. Коммерческая корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем. Унификация языка деловых бумаг.

21. Русский деловой этикет. Нормы речевого этикета.
22. Национальные особенности этикета.
23. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы.
24. Научный стиль. Экстралингвистические и лингвистические особенности.
25. Подстили научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-популярный. Жанры научной речи.
26. Способы компрессии и интерпретации текстов научного стиля.
27. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Ортологические словари современного русского языка.
28. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка.
29. Лексические нормы русского литературного языка. Типология речевых ошибок.
30. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)
31. Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий.
32. Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строе простого и сложного предложения.
33. Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений.
34. Типы речи по цели: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейктическая, гедонистическая.
35. Этапы работы над текстом выступления.
36. Коммуникативные качества речи.
37. Причины коммуникативных неудач.
38. Национальные особенности речевого этикета.

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

В экзаменационный билет включено два теоретических вопроса, соответствующие содержанию формируемых компетенций.

Экзамен проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 15 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 40 баллов. Баллы, полученные за ответ на зачёте, суммируются с баллами, полученными в течение семестра (максимальное количество баллов – 100).

Критерии формирования оценок на зачёте

Баллы (оценка)	Критерии оценки
61-100 (зачтено)	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом;</p> <p>либо:</p> <p>студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.;</p> <p>либо:</p> <p>студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p>
Менее 60 (не зачтено)	<p>Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «незачтено» ставится студентам, которые регулярно пропускали учебные занятия и не выполняли требования по выполнению самостоятельной работы и текущего контроля; учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют низкий уровень овладения программным материалом.</p>

4. ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Тестовые задания	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1	Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи»	1.1. Что такое язык? 1.2. Что такое – сленг? 1.3. Что такое диалектизмы? 1.4. С чем связан и что предполагает нормативный аспект культуры речи? 1.5. Что предполагает коммуникативный аспект культуры речи? 1.6. Что из перечисленного не относится к признакам языка? а) является показателем опыта народа; б) по нему можно судить о человеке; в) представляет собой абстрактную систему; г) является стабильным и статичным. 1.7. Какой из этих аспектов культуры речи определяется умением отбирать и употреблять в процессе взаимодействия наиболее эффективные языковые средства? а) нормативный; б) коммуникативный; в) этический; г) ни один из перечисленных.	УК-4
2	Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль	2.1. Что такое функциональный стиль? 2.2. Что такое стилистические нормы? 2.3. Какие стили традиционно выделяют в зависимости от сферы использования? 2.4. Что такое официально-деловой стиль? 2.5. Какие подстили выделяются в официально-деловом стиле? 2.6. Какие стили выполняют функцию воздействия? а) публицистический и разговорный; б) публицистический и художественный; в) публицистический и научный; г) публицистический и официально-деловой. 2.7. Что является ведущей стилеобразующей чертой официально-делового стиля? а) точность, логичность и обобщённо-отвлечённый характер изложения; б) денотативная точность, предписывающе-долженствующий характер речи, её стандартизация и клишированность; в) социальная оценочность; г) наличие образности и эстетическая значимость всех элементов.	УК-4
3	Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения	3.1. В чём заключается принцип кооперации, который сформулировал в своих работах американский лингвист Г. П. Грайс? 3.2. Что такое собеседование как форма делового общения? 3.3. Что такое совещание как форма делового общения? 3.4. Что такое презентация как форма делового общения? 3.5. Что предполагает правило такта принципа вежливости в деловом общении? 3.6. На лексическом уровне специфика официально-делового стиля не обнаруживается в использовании ... :	УК-4

		<p>а) особой терминологии; б) канцеляризмов; в) эмоционально-экспрессивной лексики; г) речевых штампов.</p> <p>3.7. Что из перечисленного не относится к экстралингвистическим особенностям официально-делового стиля? а) нейтральность; б) точность; в) тематическая ограниченность; г) безадресность.</p>	
4	Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов	<p>4.1. Что такое автобиография как жанр делового документа? 4.2. Что такое резюме как жанр делового документа? 4.3. В чём заключается такое свойство деловых документов, как адресность? 4.4. Какие документы относят к письменным формам законодательного подстиля? 4.5. В чём заключается главное отличие личных деловых документов? 4.6. В какой части делового письма должен располагаться реквизит «адресат письма»? а) в верхней части листа с правой стороны; б) в верхней части листа с левой стороны; в) в верхней части листа посередине; г) все ответы не верны. 4.7. Отметьте корректную форму обращения к адресату в деловом письме: а) Ув. г-н директор! б) Уважаемый Егор Сергеевич! в) Ув. Софья Максимовна! г) Дорогой Максим Александрович!</p>	УК-4
5	Русский деловой этикет	<p>5.1. Руководитель входит в кабинет, где сидят его подчинённые. Кто должен первым осуществить приветствие и почему? 5.2. На деловую встречу приходят партнёры разных возрастных групп. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия и почему? 5.3. Каково основное требования к адресу деловой электронной почты? 5.4. Что такое сетикет? 5.5. Что следует уточнить у собеседника, прежде чем начать деловое общение в социальных сетях? 5.6. Какое из утверждений верно? а) грубые слова и просторечия в деловом общении должны быть исключены; б) разговорные слова и сленг в деловом общении категорически запрещены; в) в деловом общении нельзя использовать юмор; г) в деловом общении можно спрашивать о политических убеждениях собеседника. 5.7. Может ли мужчина, согласно деловому этикету, пожать руку женщине? а) да, может; б) может, но только женщина обязательно должна протянуть руку первой; в) не может; г) все ответы не верны.</p>	УК-4

6	Научный стиль	<p>6.1. Что такое научный стиль?</p> <p>6.2. Что такое термин?</p> <p>6.3. В чём заключается эпистемическая функция научного стиля?</p> <p>6.4. В чём заключается аккумулятивная функция научного стиля?</p> <p>6.5. В чём проявляется связан обобщённо-отвлечённый характер научного стиля?</p> <p>6.6. Логичность научного стиля не обеспечивается применением следующих средств:</p> <p>а) наречий, указывающих на последовательность течения мысли;</p> <p>б) вводных слов, выражающих эмоциональную оценку того, о чём говорится;</p> <p>в) пояснительных союзов;</p> <p>г) конструкций и оборотов связи.</p> <p>6.7. Научные статьи, монографии, диссертации – это жанры ... подстиля:</p> <p>а) собственно научного;</p> <p>б) научно-учебного;</p> <p>в) научно-популярного;</p> <p>г) все ответы не верны.</p>	УК-4
7	<p>Нормативный аспект культуры речи.</p> <p>Вариативность языка и норма.</p> <p>Норма и кодификация.</p> <p>Орфоэпические и лексические нормы</p>	<p>7.1. Что такое кодификация нормы?</p> <p>7.2. Что такое языковая норма?</p> <p>7.3. В чём проявляется разноместность русского ударения?</p> <p>7.4. Что такое неологизмы?</p> <p>7.5. Что такое активный словарный запас?</p> <p>7.6. Общераспространённость и общеобязательность языковой нормы реализуется в том, что ... :</p> <p>а) на конкретном этапе развития языка литературная норма устойчива и стабильна;</p> <p>б) для всех носителей языка литературная норма имеет одинаковый статус, действует однозначно;</p> <p>в) высшей формой существования русского национального языка является литературный язык;</p> <p>г) литературная норма воспринимается большинством носителей языка как образец.</p> <p>7.7. Что из перечисленного не является свойством русского ударения?</p> <p>а) разноместность;</p> <p>б) подвижность;</p> <p>в) фиксированность;</p> <p>г) все ответы не верны.</p>	УК-4
8	<p>Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)</p>	<p>8.1. Что такое словообразовательные нормы?</p> <p>8.2. Что такое морфологические нормы?</p> <p>8.3. Что такое синтаксические нормы?</p> <p>8.4. Как обычно определяется род несклоняемых аббревиатур?</p> <p>8.5. В форму какого рода ставится согласованное определение, относящееся к существительному общего рода?</p> <p>8.6. Выберите предложение, в котором нет морфологической ошибки в сфере образования формы именительного падежа множественного числа существительного:</p> <p>а) Приходили директора заключать договора;</p> <p>б) Приходили директора заключать договора;</p> <p>в) Приходили директора заключать договоры;</p> <p>г) Приходили директора заключать договоры.</p>	УК-4

		8.7. Если подлежащее выражено словосочетанием, в состав которого входят слова <i>большинство, меньшинство, множество, ряд, часть</i> , а существительное обозначает неодушевлённые предметы, то глагол-сказуемое: а) ставится в форму единственного числа; б) ставится в форму множественного числа; в) ставится в форму множественного числа, если стоит в постпозиции; г) все ответы не верны.	
9	Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи	9.1. Что такое публичное выступление? 9.2. Что такое индуктивный метод расположения материала в ораторской речи? 9.3. Что предполагает такое коммуникативное качество речи, как понятность? 9.4. Что предполагает такое коммуникативное качество речи, как содержательность? 9.5. Что такое слова-паразиты? 9.6. Какое из следующих утверждений не верно? а) в конце выступления следует извиниться перед публикой; б) в заключении ораторской речи нужно подвести итоги, резюмировать наиболее важные положения и ещё раз сформулировать основную мысль; в) особое внимание следует уделить концовке выступления, т.е. его последним словам, т.к. они несут особую смысловую нагрузку; г) все ответы верны. 9.7. Коммуникативный аспект культуры речи предполагает: а) правильность речи, соблюдение норм литературного языка; б) необходимость отбирать и употреблять такие языковые средства, которые будут наиболее эффективными для решения конкретных коммуникативных задач; в) знание правил речевого этикета; г) все ответы не верны.	УК-4

Критерии формирования оценки за решение итоговых тестовых заданий

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Студент дал правильные ответы на 61 и более процентов тестовых заданий.
Не зачтено	Студент дал правильные ответы менее чем на 61 процент тестовых заданий.

КЛЮЧИ К ТЕСТУ

1.1. Используемая как средство коммуникации система знаков, элементы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру.

1.2. Слова, которые употребляются преимущественно в ограниченной возрастной или профессиональной группе.

1.3. Слова, которые употребляются преимущественно на ограниченной территории.

1.4. Нормативный аспект культуры речи связан с правильностью речи, которая предполагает соблюдение норм литературного языка

1.5. Умение отбирать и употреблять в процессе взаимодействия такие языковые средства, которые будут наиболее эффективными для решения конкретных коммуникативных задач.

1.6. б

1.7. б

2.1. Исторически сложившаяся разновидность языка, которая выполняет специфические для неё функции в какой-либо сфере человеческой деятельности.

2.2. Правила использования речевых средств в зависимости от выбранного для коммуникации стиля.

2.3. Официально-деловой, научный, публицистический, художественный, разговорный.

2.4. Функциональная разновидность языка, используемая в деловой сфере для регламентации служебных отношений.

2.5. Законодательный, административный (административно-деловой, канцелярско-деловой), дипломатический.

2.6. Какие стили выполняют функцию воздействия?

а) публицистический и разговорный;

б) публицистический и художественный;

в) публицистический и научный;

г) публицистический и официально-деловой.

2.7. Что является ведущей стилеобразующей чертой официально-делового стиля?

а) точность, логичность и обобщённо-отвлечённый характер изложения;

б) денотативная точность, предписывающе-долженствующий характер речи, её стандартизация и клишированность;

в) социальная оценочность;

г) наличие образности и эстетическая значимость всех элементов.

3.1. Твой коммуникативный вклад на данном шаге диалога должен быть таким, какого требует совместно принятая цель (направление) этого диалога.

3.2. Деловой разговор между кандидатом на должность и работодателем, целью которой является получение соответствующей должности (для соискателя) и объективной информации о потенциальном работнике (для работодателя).

3.3. Формализованная разновидность делового общения, предполагающая участие всего или части рабочего коллектива в обсуждении наиболее важных вопросов как текущего, так и стратегического характера.

3.4. Форма деловой коммуникации, целью которой является представление информации, товара или услуги.

3.5. В деловом общении не следует касаться потенциально неприятных собеседнику тем (политика, деньги, здоровье, личная жизнь, религия и т.п.).

3.6. в

3.7. г

4.1. Официальный документ, предоставляемый обычно по месту работы, в котором даётся краткое описание жизни.

4.2. Официальный документ, предоставляемый обычно по месту работы, в котором даётся основная информация о кандидате на работу: образование, опыт работы, профессиональные навыки и личностные качества.

4.3. Деловой документ, официальное сообщение, устное распоряжение чаще всего должны иметь конкретного адресата.

4.4. Конституция, закон, акт, устав, положение, указ, постановление и т.д.

4.5. Личные деловые документы составляются от имени конкретного человека и регулируют отношения между людьми или между людьми и организацией.

4.6. а

4.7. б

5.1. Первым осуществляет приветствие руководитель, поскольку, в соответствии с правилами делового этикета, первым здоровается тот, кто входит в помещение.

5.2. В соответствии с правилами делового этикета, первым протягивает руку для рукопожатия тот, кто старше.

5.3. Адрес деловой электронной почты должен соответствовать официальным сведениям (имени и фамилии).

5.4. Правила речевого поведения в сети Интернет.

5.5. Удобно ли ему вести деловую переписку с использованием данного ресурса.

5.6. а

5.7. а

6.1. Функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу науки, образования и производства и реализуется в основном в специализированных текстах различных жанров.

6.2. Слово или словосочетание, обозначающее понятие какой-либо научной отрасли.

6.3. Научный стиль призван объективно отражать окружающую действительность и формировать знания об этой действительности

6.4. Научные тексты передают последующим поколениям опыт предыдущих исследователей.

6.5. Значительная часть слов, называющих те или иные объекты действительности, выступает не как конкретные наименования, а как обозначения абстрактного предмета или общего понятия.

6.6. б

6.7. а

7.1. Процесс закрепления литературной нормы в словарях, справочниках, учебниках, учебных пособиях, грамматиках называется.

7.2. Совокупность правил и образцов использования языковых средств в процессе общения на определённом этапе развития языка.

7.3. Ударение в русском языке может падать на любой слог и на любую морфему слова.

7.4. Слова, которые недавно появились в языке, известны его носителям, но не употребляются в повседневной речевой практике.

7.5. Совокупность слов, значение которых известно носителю языка и которые периодически употребляются им в процессе коммуникации.

7.6. б

7.7. в

8.1. Правила, определяющие особенности образования новых слов в языке в соответствии с устоявшимися словообразовательными моделями.

8.2. Правила использования слов в зависимости от их частеречной принадлежности.

8.3. Правила построения и использования основных синтаксических конструкций, к которым в русском языке относятся словосочетания и предложения.

8.4. Род несклоняемых аббревиатур определяется по роду главного слова в словосочетании, которым расшифровывается аббревиатура.

8.5. Согласованное определение при существительном общего рода может ставиться как в форму женского, так и в форму мужского рода, в зависимости от того, лицо какого пола обозначено существительным.

8.6. в

8.7. а

9.1. Устное монологическое высказывание с целью воздействия на аудиторию.

9.2. Расположение материала от частного к общему, когда выступающий начинает с яркого примера или описания конкретного случая, а затем приходит к определённым выводам и обобщениям.

9.3. Умение употреблять слова в соответствии с уровнем подготовленности собеседника.

9.4. Насыщенность речи внутренним смыслом.

9.5. Слова, которые человек употребляет в речи неоправданно часто, нередко без наделения их собственным значением.

9.6. а

9.7. б

Разработчик канд. филол. наук, доцент каф. РЯ Кузнецова Е.А.

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Бизнес-информатика и экономика»

протокол № 1 от 30.08.2023

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании учебно-методической комиссии направления 01.03.05 Статистика

протокол № 1 от 05.09.2023

Председатель комиссии к.э.н., доцент Ярьес О.Б.