Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 11:30:38
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Русский язык и деловые коммуникации

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Экономика и финансы предприятий (организаций)

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1 Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:
очная форма обучения - зачёт (2 семестр);
очно-заочная форма обучения – зачёт (3 семестр).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации
	УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции		Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
УК-4.1	Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает*: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей*	Вопросы 1-10 Задания 1-4
		Обучающийся умеет*: отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи*	Задание 1-3
		Обучающийся владеет: *навыком построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств*	Задание 4
УК-4.2	Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся знает: *особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации*	Вопросы 11-20 Задания 5-7
		Обучающийся умеет*: выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией*	Задание 5
		Обучающийся владеет*: навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления*	Задания 6- 7

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:
1) собеседование;
2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые[1] контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	*Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей*

Примеры вопросов/заданий
Вопросы
1. В каком слове под ударением произносится [о]?
афера
новорожденный
истекший год
очечник

2. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении.
Чтец декламировал новые стихи известного поэта.
Позитивные изменения чувствовались во всём.
Пейзаж города обогатился новыми зданиями.
Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения.

3. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм).
Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях.
Близнецы были так похожи, что даже родители с трудом различали их.
По окончании лекции студенты задали преподавателю несколько вопросов.
Аборигены Америки–индейцы

4. Значение какого слова определено НЕВЕРНО?
Менталитет – образ, способ мышления, мировосприятия личности, социальной группы.
Меценат – специалист в области медицины.
Стереотип – неизменный образец, шаблон.
Ханжество – лицемерие, прикрывающееся показной добродетелью, набожностью.

5. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного.
Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего …-летия со дня рождения
Булата Окуджава,
Владимира Войнович,
Вальтера Скотта,
Михаила Зощенки

6. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля.
Преобладание имен существительных над глаголами
"Мы авторское"
Преобладание простых предложений
Использование слов с обобщенным (абстрактным) значением

7. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?
Сложносоставные существительные

[1] Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Сложные отыменные предлоги
Инверсия
Номинативные конструкции

8. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?
Посоветовать
Привлечь к ответственности
Ходатайствовать
Нетрудоспособность

9. Какое предложение СООТВЕТСТВУЕТ нормам официально-делового стиля?
Выберите один ответ:
В данной фирме очень строгая директриса.
Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты.
По этому вопросу обратитесь к кассирше.
Прошу принять меня на работу в должности продавщицы.

10. Определите, какая из данных языковых особенностей НЕ ОТНОСИТСЯ к характеристике официально-делового стиля:
Использование разговорной лексики
Преобладание существительных над глаголами
Использование канцеляризмов
Использование аббревиатур

Задания
*1**. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.***
Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.

2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.
Образец: рассчитывать – производить расчет

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

3. Прочитайте (прослушайте) фрагмент выступления. Определите, в каких словах ударение не соответствует нормативному.
*В Государственной Думе ведутся дебаты о путях выполнения поручений Президента. Намер**е**ние угл**у**бить социальные реформы оцениваются в обществе позитивно.*
*Озвученные данные о темпах роста благосостояния граждан за последний кварт**а**л ист**ё**кшего года были восприняты неоднозначно. Однако общая тенденция, прослеживающаяся в реформах, должна обл**е**гчить обсуждение спорных вопросов.*
*По итогам дебатов подготовлено ход**а**тайство о том, чтобы средств**а**, положенные регионам в рамках реформы социальной сферы, отправлялись на места по обл**е**гченному варианту. За грамотное их использование руководителей регионов предполагалось премиров**а**ть.*

***4. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме**.*
согласно (приказ)
будущие (инженер)
грамотные (бухгалтер)
более (11800; тонна) грузов
принято (375; голос) против (92; голос)
обработано не менее (две трети) (бюллетень)
я (выздороветь)
поддельн(…) банкнот(а)
современн(…) вагон-цистерна

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий *электронные коммуникации*	*Обучающийся знает: особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации*

Примеры вопросов/заданий
Вопросы

11. Прочитайте текст и определите, к какому жанру научного стиля он относится?

Рецензируемое пособие представляет собой комплекс теоретических материалов, направленных на знакомство с правилами эффективного речевого общения в деловой сфере. В задачи авторов пособия входит формирование позитивных установок в общении, воспитание ответственного отношения к слову. Эти задачи являются чрезвычайно актуальными в настоящее время, когда деловой успех во многом определяется степенью владения родным языком, умением использовать его как важнейший инструмент профессиональной деятельности.

a. тезисы;
b. рецензия;
c. аннотация;
d. статья.

12. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи или доклада на научно-практической конференции:

a. на доказательности выдвинутого положения.
b. на обобщениях и выводах;
c. на актуальности темы;
d. на главной мысли;

13. Укажите, что необходимо для главной части научной статьи или доклада на научно-технической конференции:

a.разъяснить выдвинутые задачи;
b.призвать к конкретным действиям.
c.сформулировать целевую установку речи;
d.изложить основной материал;

14. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.

a. статья посвящена проблеме...
b. предназначается широкому кругу читателей...
c. в центре внимания автора находится...
d. в статье можно выделить несколько частей

15. Назовите подстиль научного стиля, характеризующийся большей свободой в выборе языковых средств:

а) научно-популярный подстиль
б) научно-справочный подстиль
в) собственно научный подстиль
г) учебно-научный подстиль

16. К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ:

a. регламентированность
b. направленность общения на повышение качества деятельности
c. наличие высшего образования у всех участников коммуникации
d. общение на основе деловых интересов

17. Какой вид документа составляется в ходе совещания?

a. договор
b. приказ
c. протокол
d. распоряжение

18. Какой вид делового общения подразумевает обсуждение определенных вопросов с целью достижения согласия, заключения договора?

a. телефонный разговор
b. совещание
c. переговоры
d. собеседование

19. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

a. авторитарное поведение;
b. продумывание стратегии и тактики переговоров;
c. внимательное слушание партнера;
d. контроль собственных эмоций.

20. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на «ты»?

a. к хорошо знакомому адресату;
b. в официальной обстановке общения;
c. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;

d. к старшему по возрасту и положению адресату.

Задания

5. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

А - _____

Б - _____

В - _____

6. Прочитайте текст.

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:

1) *Автор текста поднимает проблему…*
2) *По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать…*
3) *Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)…*

7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020 Кузн

Выберите один или несколько ответов:

a. *Документ оформлен правильно.*
b. *Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.*
c. *Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.*
d. *В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."*
e. *В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".*

f. *Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.*
g. *Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).*
h. *В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".*

Оформите документ правильно.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	*Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, соответствующие литературным нормам и ситуации речевого общения*

Примеры заданий

1. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.

2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.

Образец: рассчитывать – производить расчет

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

3. Прочитайте (прослушайте) фрагмент выступления. Определите, в каких словах ударение не соответствует нормативному.

*В Государственной Думе ведутся дебаты о путях выполнения поручений Президента. Намер**е**ние угл**у**бить социальные реформы оцениваются в обществе позитивно.*

*Озвученные данные о темпах роста благосостояния граждан за последний кварт**а**л ист**ё**кшего года были восприняты неоднозначно. Однако общая тенденция, прослеживающаяся в реформах, должна обл**е**гчить обсуждение спорных вопросов.*

*По итогам дебатов подготовлено ход**а**тайство о том, чтобы средств**а**, положенные регионам в рамках реформы социальной сферы, отправлялись на места по обл**е**гченному варианту. За грамотное их использование руководителей регионов предполагалось премиров**а**ть.*

УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	*Обучающийся владеет: навыком построения речи с соблюдением принципа отбора языковых средств*

Примеры заданий

4. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.

согласно (приказ)
будущие (инженер)
грамотные (бухгалтер)
более (11800; тонна) грузов
принято (375; голос) против (92; голос)
обработано не менее (две трети) (бюллетень)
я (выздороветь)
поддельн(…) банкнот(а)
современн(…) вагон-цистерна

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся умеет: выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией

Примеры заданий

5. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

А - _____

Б - _____

В - _____

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся владеет: навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

Примеры заданий

6. Прочитайте текст.

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:

4) *Автор текста поднимает проблему…*
5) *По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать…*
6) *Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)…*

7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

Кузн

Выберите один или несколько ответов:

i. *Документ оформлен правильно.*
j. *Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.*
k. *Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.*
l. *В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."*
m. *В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".*
n. *Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.*
o. *Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).*
p. *В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".*

Оформите документ правильно.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Язык как важнейшее средство общения. Формы существования языка, его социальные и территориальные разновидности.
2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реализации. Формы речи.
3. Культура речи. Аспекты культуры речи. Их характеристика.
4. Качества хорошей речи.
5. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации.
6. Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения.
7. Невербальное общение и его компоненты.
8. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации.
9.Правила речевого поведения. Русский речевой этикет.
10. Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
11. Понятие языковой нормы. Свойства нормы.
12. Варианты нормы. Типы языковых вариантов. Языковая политика.
13. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка).
14. Орфоэпические нормы. Основные группы орфоэпических норм.
15. Лексические нормы. Классификация лексических ошибок.
16. Нормы словообразования.
17. Морфологические нормы имени существительного.
18. Морфологические нормы имени прилагательного, имени числительного, местоимения.
19. Морфологические нормы образования и употребления форм глагола.
20. Синтаксические нормы.
21. Функциональные стили русского литературного языка. Их классификация.
22. Научный стиль. Стилевые черты. Подстили. Лексические и синтаксические средства. Средства связи.
23. Композиция научных текстов, их логическая схема.
24. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.
25. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Стилевые черты (доминанты) делового стиля.
26. Подстили официально-делового стиля.
27. Языковые особенности официально-делового стиля. Приёмы унификации языка служебных документов.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Язык и стиль распорядительных документов.
30. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
31. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
32. Реклама в деловой речи.
33. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
34. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств. Стилевые черты. Подстили.
35. Языковые особенности публицистического стиля.
36. Публицистические штампы.
37. Особенности языка разных видов СМИ.
38 Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние.
39. Разговорный стиль. Условия функционирования, внеязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи.
40. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики.
41. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная).
42. Этапы подготовки выступления.
43. Структура публичного выступления. Приемы изложения содержания речи.
44. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
45.Техника речи.
46. Способы создания речевого портрета оратора. Риторическое мастерство как залог успешного развития общества.
47. Контакт оратора с аудиторией. Способы управления вниманием аудитории.
48. Искусство спора. Речевое поведение в споре.

49. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
50. Аргументация, виды аргументов.
51. Жанры устного делового общения.
52. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
54. Собеседование.
55. Деловой телефонный разговор.
56. Деловое совещание.
57. Переговоры: виды переговоров, стратегия и тактика проведения.
58. Кодекс делового общения.

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

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы –75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*
- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*
- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено»» – студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, не допустил фактических ошибок при ответе, последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено»» – студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии.