ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Русский язык делового общения»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Русский язык делового общения» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Русский язык делового общения» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	*Зачтено*
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	*Не зачтено*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые

		компетенции
1	Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.	ОПК-8
2	Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов 1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров по¬требовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.	ОПК-8
3	Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже. 1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.	ОПК-8
4	Перепишите словосочетания, раскрывая скобки. I. Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с	ОПК-8

		компетенции
	решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчет по (окончание работ). II. Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по линии (профсоюз); мероприятия в целях (увеличения товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).	
5	Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Киннетик» с просьбой сообщить, по какой форме, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями.	ОК-5, ОПК-8
6	Составьте коммерческий запрос предложения на запасные части с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара в 3-х экземплярах, указав полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции сертификации, а также с просьбой указать возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.	ОК-5, ОПК-8
7	Составьте и оформите письмо-рекламацию директору ОАО «Текстильторг» Феклистову О.А. о просрочке поставки товара. В тексте письма укажите, что по контракту № 24 от 17.10.05 предприятие должно было поставить товар не позднее 01.11.05, однако в нарушение контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. Определите санкции, которые могут быть приняты в отношении этой фирмы и напишите об этом.	ОК-5, ОПК-8
8	Примеры так называемого «самоубийственного» начала деловой беседы заключены в высказываниях: А) «Давайте с вами быстренько рассмотрим вопрос … » Б) «Хотелось бы понять и Вашу точку зрения» В) «Давайте рассмотрим и Ваши предложения» Г) «Я как раз случайно проходил мимо и заскочил к вам … »	ОК-5
9	В типовой визитной карточке сотрудника не указывается: А) Фамилия, имя;	ОК-5

		компетенции
	Б) Должность сотрудника; В) Служебный телефон; Г) Название фирмы; Д) Домашний адрес сотрудника	
10	Метод проведения переговоров, который заключается в том, что сторонами переговорного процесса занимаются четкие позиции, которые затем уступаются в некоторой последовательности, называется… А) метод позиционного торга Б) метод принципиальных переговоров	ОК-5, ОПК-8
11	К приемам начала беседы не относится: А) прием установления контакта Б) прием снятия напряженности В) прием зацепки Г) прием прямого подхода	ОК-5
12	Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию… А) с заранее планируемым эффектом и результатом Б) происходящую случайно В) с не планируемым заранее эффектом и результатом Г) носящую информативный характер	ОК-5, ОПК-8
13	Какой из данных вопросов не является «открытым»? А) Вы готовы к участию в переговорах? Б) Скажите, когда и где состоятся переговоры? В) Почему Вы не готовы к переговорам?	ОК-5
14	Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы… А) выяснить детали проблемной ситуации Б) получить информацию для решения проблемы В) использовать власть для наказания виновных Г) наложить штрафные санкции	ОК-5
15	Какие термины из перечисленных обозначают особые формы ведения деловых разговоров: А) Полемика Б) Дискуссия В) Деловая беседа Г) Дискурс Д) Пленарное заседание Е) Деловое совещание Ж) Коммерческие переговоры	ОК-5
16	Составьте собственный текст для рекламы любого предмета быта или продукта (на выбор). Основой текста должно быть описание вещи. Цель – представить самые привлекательные стороны этой вещи как товара, показать: а) ее необходимость для будущего покупателя; б) выгодность покупки.	ОК-5, ОПК-8

		компетенции
17	Приведите аргументы «за» и «против» представленного тезиса. Постарайтесь разрушить доводы оппонента. 1.□Высшее образование должно быть полностью бесплатным 2.□В вузах необходимо ввести свободную посещаемость занятий 3.□Чтобы добиться профессионального и коммерческого успеха, диплом не нужен 4.□«Честной» рекламы не бывает, она не выгодна 5.□Хороший кинематограф закончился (современные 3D и 4D технологии убивают хорошее кино) 6.□С появлением Интернета не нужны библиотеки, музеи и другие хранилища произведений искусства. 7.□Представителям разных поколений (дети и родители) никогда не понять друг друга	ОК-5
18	Прослушайте и проанализируйте готовые рекламные тексты, включенные в телевизионную рекламу. Какие аргументы в них употреблены? Что в этих аргументах удачно, а что нет? Почему можно считать ошибочными ниже приводимые начала рекламных презентаций? «Эта замечательная вещь нужна в каждом доме». «Это изделие недорогое, и вам его вполне можно приобрести». «Я сегодня для того здесь, чтобы вы выбрали нужный товар». «Я уже сделала свой выбор, и сейчас предлагаю сделать его вам». «Если вам это интересно, я расскажу о нашем новом товаре». «Я хочу предложить вам книгу о том, как стать здоровым человеком».	ОК-5, ОПК-8
19	Выберите один из предложенных кейсов. Постарайтесь убедить собеседника, используя психологические доводы и приемы. 1. Побудить студентов своей группы записаться на курсы английского (или любого другого) языка. 2. Побудить сотрудников предприятия согласиться с переходом на двухсменную (ночную) работу. 3. Побудить студентов своей группы пройти флюорографическое обследование. 4. Побудить сотрудника отдела перейти работать начальником отстающего (трудного) отдела. 5. Убедить рабочих не объявлять забастовку (в связи с тем, что их отправляют в двухнедельный вынужденный отпуск). 6. Побудить спонсора дать денег на ремонт	ОК-5, ОПК-8

		компетенции
	студенческого театра. 7. Вы – молодой специалист, недавно пришедший на работу. Убедите начальника повысить вас в должности (отдать в разработку интересный проект, хотя есть и более опытные сотрудники, повысить зарплату, дать отгулы или отпуск – на выбор).	
20	Какой стиль ведения переговоров четко разграничивает отдельные этапы: первоначальное уточнение позиций; обсуждение позиций; заключительный этап? А) американский стиль Б) китайский стиль В) английский стиль Г) немецкий стиль Д) корейский стиль	ОК-5

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.