

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловое общение»

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
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	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 «Культура речи и деловое общение» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» 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	<i>Зачтено</i>
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	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	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, ОК-7
2	В типовой визитной карточке сотрудника не указывается: А) Фамилия, имя; Б) Должность сотрудника; В) Служебный телефон; Г) Название фирмы; Д) Домашний адрес сотрудника	ОК-5, ОК-6, ОК-7
3	Метод проведения переговоров, который заключается в том, что сторонами переговорного процесса занимают четкие позиции, которые затем уступаются в некоторой последовательности, называется ... А) метод позиционного торга Б) метод принципиальных переговоров	ОК-5, ОК-7
4	К приемам начала беседы не относится: А) прием установления контакта Б) прием снятия напряженности В) прием зацепки Г) прием прямого подхода	ОК-5, ОК-6, ОК-7
5	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, ОК-6, ОК-7
6	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, ОК-6
7	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, ОК-6

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
8	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, ОК-7
9	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, ОК-6, ОК-7
10	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, ОК-7
11	Решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	ОК-6, ОК-7

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