ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловая коммуникация»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Культура речи и деловая коммуникация» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	*Зачтено*
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	*Не зачтено*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Используя полученные знания в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ, выполнить задания.

Компетенция	Индикатор 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 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловая коммуникация»

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

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	Передайте ту же информацию с помощью официально-делового стиля: решить спор; выпускать товар на рынок; будут обсуждать; мы пишем в ответ на ваше письмо; так как мы не получили; высылаем документы; мы договаривались устно; чтобы не поссориться; надеемся, что скоро все решится; предлагаем.	УК-4.1
2	Назовите правильную форму обращения в деловой коммуникации: а) уважаемый господин/ госпожа; б) уважаемая миссис; в) уважаемая мисс; г) товарищ; д) все, кому это может быть интересно.	УК-4.1
3	Составьте гарантийное письмо от 10.10.2020 ООО «Вектор» на имя генерального директора ООО «Стандарт», в котором дается гарантия качества поставляемой продукции (фильтры, одновальная мешалка, силос, пресс, вагонетки, автоклав в определенном количестве), гарантируется оплата в определенной форме и в определенный срок, гарантируются сроки поставки продукции в соответствии с договором между этими фирмами. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	УК-4.1
4	Составьте докладную записку от 10.10.2020 от главного бухгалтера ООО «Вектор» на имя генерального директора о причинах несвоевременной сдачи ежеквартального отчета. В записке укажите объем невыполненной работы, причины ее невыполнения, виновных и пути решения сложившейся проблемы. Все реквизиты оформляйте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	УК-4.1
5	Следуя рекомендациям по работе с конфликтным клиентом, смоделируйте диалог, направленный на решение проблемы: **1 шаг:** выслушать, не прерывая. **2 шаг:** уточнить вопрос, конкретизировать проблему (Извините, я правильно вас понял(а), что…?). **3 шаг:** выразить понимание (Я понимаю вас. Это действительно неприятно). **4 шаг:** принести извинения (Мы очень сожалеем о	УК-4.3

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	случившемся. Приношу извинения за причиненные неудобства). **5 шаг:** предпринять действия для разрешения проблемы.	
6	Используя знания правил ведения делового телефонного разговора, исправьте следующий диалог: Алло! – Я слушаю вас. - Извините, кто говорит? – А кто вам нужен? – Виктор Семенович – Это я (Я вас слушаю).	УК-4.3
7	Охарактеризуйте особенности ведения деловой переписки посредством электронной почты. Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть письмо следующего содержания: «Уважаемый Сергей Петрович! С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно. С уважением,….. (подпись)».	УК-4.3

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