

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

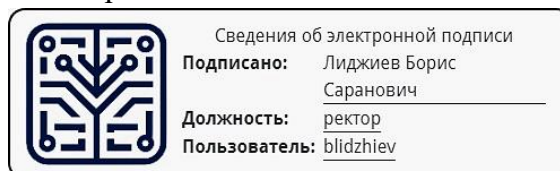
ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
АНО ВО ИТУ
Протокол № 01

от « 17 » января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Б.С. Лиджиев



от « 17 » января 2025 г.

**Фонд оценочных средств (материалов) (актуализированная версия)
Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

Б1.О.01.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для направления подготовки:

09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
производственно-технологический

Направленность (профиль):

Информационные системы

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Элиста, 2025

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации			
<p>Не знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Не умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать</p>	<p>Поверхностно знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации В целом умеет: анализировать находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает несущественные ошибки Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать</p>

<p>различные формы, виды устной и письменной коммуникации Не владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>	<p>стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но испытывает затруднения В целом владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но испытывает сильные затруднения</p>	<p>решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда допускает ошибки Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда допускает ошибки</p>	<p>различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
---	--	--	--

Оценочные средства (материалы)

Разъясните основные понятия:

№	Определение	Понятие
1.	Обработанная часть общенародного языка, обладающая в большей или меньшей степени письменно закреплёнными нормами.	Литературный язык
2.	Владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, а также умение использовать выразительные средства языка в соответствии с целями и содержанием речи.	Культура речи
3.	Сформировавшаяся в процессе общественного исторического развития система требований к отбору и использованию в речи единиц языка с учётом их функционально-стилистического предназначения.	Языковая норма
4.	Книга или любой другой источник, информация в котором упорядочена с помощью разбивки на небольшие статьи, отсортированные по названию или тематике.	Словарь
5.	Вид словаря, который разъясняет лексическое значение слов.	Толковый словарь
6.	Исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.	Стиль речи
7.	Общепризнанные стандарты и критерии делового поведения.	Норма делового общения
8.	Совокупность терминов, обеспечивающих номинацию основных понятий определённой области знаний и сферы деятельности, связанных между собой логическими, семантическими и иными отношениями.	Терминология
9.	Один из функциональных стилей, который используется в деловых документах, законах, распоряжениях и официальных сообщениях.	Деловой стиль речи
10.	Передача информации без использования слов, осуществляемая с помощью мимики, жестов, интонации	Невербальная коммуникация

Вопросы открытого типа:

№	Вопрос	Ответ
1.	Что такое формирование коммуникативной компетенции и обучение деловому общению	Задачи профессиональной

	в области избранной профессии?	культуры речи
2.	Назовите один из типов языковой нормы	Акцентологическая
3.	Назовите один из видов словарей	Энциклопедический
4.	Назовите один функциональный стиль русского языка:	Официально-деловой
5.	Назовите одну из форм реализации научной речи?	Монография
6.	К чему относят: закон (нормативный акт), регулирующий определённые общественные отношения?	Жанр делового текста
7.	К чему относятся: нейтральность изложения; объективность; преобладание стилистически нейтральных и книжных слов; широкое употребление профессиональной терминологии; логичность; частое использование отглагольных существительных?	К языковым особенностям документов
8.	Назовите одну норму делового общения	Четкие формулировки
9.	Какие вы знаете требования к стилю речи?	Ясность и уместность
10.	Какие вы знаете критерии оценки эффективности публичного выступления?	Доверие аудитории

Тестовые задания:

1.	<p>Понятие языковой нормы характерно для:</p> <p>а) жаргона;</p> <p>б) литературного языка;</p> <p>с) диалекта.</p>
2.	<p>Орфоэпические нормы-это:</p> <p>а) нормы написания слов;</p> <p>б) нормы построения словосочетаний и предложений;</p> <p>с) нормы произношения звуков и сочетаний звуков.</p>

3.	<p>Укажите ряд, в котором перечислены жанры публицистического стиля:</p> <p>a) очерк, заметка, интервью; b) инструкция, протокол, докладная; c) реферат, монография, диссертация.</p>
4.	<p>Устав, кодекс, заявление, докладная записка, протокол –жанры:</p> <p>a) научного стиля; b) публицистического стиля; c) официально-делового стиля.</p>
5.	<p>Лекция, отзыв, монография, реферат, доклад – жанры:</p> <p>a) научного стиля; b) публицистического стиля; c) художественного стиля.</p>
6.	<p>Нормы русского литературного языка фиксируются:</p> <p>a) в словарях и грамматиках; b) в официальных документах; c) в произведениях художественной литературы.</p>
7.	<p>Письменный литературный язык:</p> <p>a) совокупность письменных стилей языка: художественная литература, научная и учебная литература, публицистика, официально-деловые тексты; b) предстает в речи его носителей в непринужденном, неофициальном общении; c) узкие сферы речевой деятельности людей, прежде всего научно-технические.</p>
8.	<p>Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, называется:</p> <p>a) служебной запиской; b) докладной запиской; c) деловым сообщением.</p>

9.	<p>Аргументы, обращенные к аудитории, чаще всего затрагивают:</p> <p>a) чувство собственного достоинства собравшихся; b) недостатки в образовании; c) представления слушающих о социальной ответственности.</p>
10.	<p>Стандартизация типовой документации проявляется в том, что большая часть текстов делового характера представляют собой:</p> <p>a) образцы служебных документов; b) тексты, в которых использована экспрессивная лексика; c) готовые формуляры с неизменным текстом и пропусками, которые заполняются в зависимости от конкретной ситуации.</p>

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
b	c	a	c	a
6	7	8	9	10
a	a	b	a	c

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний обучающихся осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	<p>1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию.</p> <p>2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.</p> <p>3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.</p>
«Хорошо» или «зачтено»	<p>1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными.</p> <p>2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.</p> <p>3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.</p>
«Удовлетворительно» или «зачтено»	<p>1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.</p> <p>2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.</p> <p>3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.</p>
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	<p>1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p> <p>2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным</p>

	<p>требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>
--	--