

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт международного образования
Кафедра «Общетеоретические дисциплины и русский язык как иностранный»

Утверждено на заседании кафедры
«Общетеоретические дисциплины и
русский язык как иностранный»
«18» января 2024 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

 И.М. Лагун

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

«Культура речи и нормы делового взаимодействия»

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки

12.03.03 Фотоника и оптоинформатика

с направленностью (профилем)

«Интеллектуальные фотонные системы»

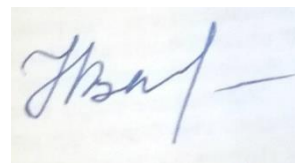
Форма обучения: очная

Идентификационный номер образовательной программы: 120303-01-24

Тула 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.Н. Захарова', written on a light-colored background.

Захарова Надежда Николаевна, доц., к.филол.н., доц

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.1 (знать основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского языка):

1. Русский язык принадлежит к группе языков:

- а) романской
- б) славянской
- в) германской

2. Из перечисленных тезисов выберите тот, который не характеризует понятие «норма литературного языка»:

- а) исторически изменчива
- б) устойчива в данный период развития языка
- в) кодифицируется языковой практикой носителей языка
- г) устанавливается законодательно

3. Литературный язык не используется:

- 1) в делопроизводстве
- 2) бытовой сфере
- 3) в невербальном общении
- 4) в устной речи

4. Древние греки и римляне понимали стиль как ...

- а) средство украшения речи.
- б) толкование смысла слов и текста.
- в) средство убеждения.

5. Определите, в каком значении употребляется в современном языкознании слово «стиль»:

- а) особенности, характерные черты, манера
- б) совокупность таких идейно-художественных признаков, присущих различным произведениям искусства и литературы, которые объединяют эти произведения в одну школу
- в) общественно осознаваемая разновидность языка (речи), характеризующаяся особенностями отбора, сочетания и организации языковых средств в связи с задачами общения

6. Выбор функционального стиля обусловлен:

- а) сферой общения.
- б) количеством участников.

- в) характером передаваемой информации.
- г) языковыми средствами.

7. Разновидность литературного языка, которая функционирует в административно-правовой общественной деятельности, – это:

- а) язык художественной литературы.
- б) научный стиль.
- в) публицистический стиль.
- г) официально-деловой стиль.
- д) разговорный стиль.

8. Определите основные единицы общения:

- а) высказывание
- б) текст
- в) словосочетание

9. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?

- а) Эффективное несёт большую смысловую нагрузку
- б) Эффективное отличается чётко поставленной целью
- в) Эффективное достигает поставленной цели

10. Служебные контакты должны строиться на:

- а) партнерских началах
- б) взаимном интересе
- в) личной выгоде
- г) корыстном интересе

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.2 (создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском языке):

1. Определите существительные среднего рода:

- а) леди
- б) кредо
- в) эскимо
- г) кофе

2. Определите существительные, которые в родительном падеже множественного числа имеют окончание -ов:

- а) погон
- б) узбек
- в) носок
- г) грузин

3. Определите существительные, которые в именительном падеже множественного числа имеют окончание -а (-я):

- а) директор
- б) ректор
- в) конденсатор
- г) профессор

4. Определите, какие слова являются нормативными:

- а) пловчиха
- б) врачаха
- в) корреспондентка
- г) скрипачка

5. Укажите, в каких словосочетаниях нарушены нормы словоупотребления:

- а) согласно сезона
- б) отзыв на книгу

- в) тревожиться о близких
- г) заведующий кафедры

6. С дательным падежом употребляются предлоги:

- а) в целях
- б) благодаря
- в) в течение
- г) согласно

7. Нарушение грамматических норм допущено в предложении:

- а) Самолет не смог произвести посадку в связи с неблагоприятными погодными условиями.
- б) Соглашаясь с Вами, у меня нет возражений.
- в) Магазины требуются продавцы бытовой техники и телевизоров.
- г) Руководство отметило и премировало лучших сотрудников ценными подарками.

8. Отметьте номера предложений с синтаксическими ошибками:

- а) Обязательные условия – свободное владение английским языком, работа во всех средствах связи, уметь водить автомобиль.
- б) Все сотрудники прошли обязательную стажировку и прекрасно владеют всей необходимой информацией, касающейся мобильной связи.
- в) Женщина назвать себя и от фотографирования отказалась.

9. Отметьте номера предложений со стилистическими ошибками:

- а) Милый мой голубчик, получил твое письмо.
- б) В случае проявления несогласия можешь мне позвонить.
- в) Надо заострить внимание детей на этом вопросе.
- г) Самодеятельных духовых оркестров в нашей республике более полутора года.

10. Укажите номер предложения, не содержащего ошибок:

- а) Прошу дать мне академический отпуск ввиду болезни.
- б) После ознакомления с учениками учитель начал урок.
- в) Отношения России и Германии всегда имели большое значение в жизни обоих народов.
- г) Мы всегда должны отдавать отчет тому, как важны открытые дискуссии.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.3 (владеть навыками межличностного делового общения на русском языке):

1. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов).
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики.
- в) проявление индивидуальности автора послания.
- г) широкое употребление клише.

2. Подберите толкование официально-делового документа *деловое письмо*:

- а) чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта) логотипом и пробелами для текста, предназначенный для составления документа.
- б) вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению
- в) документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон
- г) документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению)

3. Коммерческий документ, представляющий собой выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков, – это ...

- а) письмо-запрос.
- б) контракт.
- в) рекламация.
- г) письмо-ответ.

д) служебная записка.

4. Оферта - это:

- а) предложение о заключении контракта.
- б) принятие соглашения о контракте одной из сторон.
- в) обмен документами между сторонами.

5. Заявление – это:

- а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица.
- б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу.
- в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.

6. Должность лица, которому адресован документ, указывается:

- а) в именительном падеже.
- б) в родительном падеже.
- в) в дательном падеже.

7. В состав любого заявления обязательно включаются:

- а) почтовый адрес автора заявления
- б) дата и подпись автора заявления
- в) ксерокопии необходимых документов

8. В заявлении используется:

- а) только официально-деловая лексика
- б) эмоционально-оценочная лексика при необходимости
- в) общеупотребительная лексика и минимальное количество разговорных фраз

9. Подпись автора заявления располагается:

- а) в правом нижнем углу, под текстом
- б) в левом нижнем углу под числом
- в) где угодно

10. Автор подписывает заявление следующим образом:

- а) С уважением к Вам. Иванов.
- б) Иванов
- в) Заранее благодарен за внимание. Иванов.

3. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.1 (знать основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского языка):

1. Разговорная лексика:

- а) является полным синонимическим эквивалентом нейтральной лексики.
- б) обладает большим объемом значения в результате образности и оценочности.
- в) отличается от нейтральной лексики только грубо-фамильярным характером.

2. Слова и словосочетания: *ладно, все путем, спокойной ночи, как сажка бела, на кудыкину гору:*

- а) являются показателем воспитанности / невоспитанности говорящего.
- б) не выполняют никакой смысловой функции.
- в) являются выражением непосредственной реакции на слова собеседника, организуют межличностные отношения коммуникантов.

3. Стилистически нейтральные слова:

- а) мрачный
- б) низвергать
- в) возвращать
- г) внимать

4. Разговорную окраску имеют слова:

- а) врачаха
- б) пловчиха
- в) писательница
- г) комендантша

5. Эмоционально-экспрессивную окраску имеют слова:

- а) страна
- б) дармоед
- в) воссоздать
- г) вполсилы

6. К официально-деловому стилю относятся следующие слова и словосочетания:

- а) конспект
- б) умножить
- в) декларировать
- г) иметь место
- д) ходатайствовать

7. К официально-деловому стилю относятся следующие слова и словосочетания:

- а) истец
- б) поставить в известность
- в) военщина
- г) формулировать
- д) подвергать анализу

8. К официально-деловому стилю относятся следующие слова и словосочетания:

- а) привлечь к ответственности
- б) завалить экзамен
- в) легитимный
- г) в случае неявки
- д) постоянная величина

9. К научному стилю относятся слова:

- а) фонема
- б) электрон
- в) предписание
- г) неуплата

10. Слова, характерные для публицистического стиля речи:

- а) уведомление
- б) коалиция
- в) стратег
- г) лексика

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.2 (создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском языке):

1. Специфической особенностью делового общения является:

- а) неограниченность во времени
- б) регламентированность
- в) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам

2. Деловая беседа:

- а) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- б) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- в) позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
- г) отличается разнообразием обсуждаемых тем

3. Современная общая риторика – это ...

- а) искусство говорить правильно и красиво
- б) теория и практика коммуникации
- в) наука о превращении мысли в речь и речи в мысль
- г) культура речи

4. Критерии успеха устного выступления:

- а) являются субъективными со стороны оратора
- б) субъективны со стороны аудитории
- в) зависят от речевой ситуации
- г) имеют объективные параметры оценки

5. Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя ...

- а) отступление
- б) вступление
- в) заключение
- г) основную часть

6. Во вступлении оратор должен ...

- а) подчеркнуть актуальность темы
- б) сделать обобщения и выводы
- в) сформулировать цель выступления
- г) доказать выдвинутое положение

7. В главной части ораторского выступления ...

- а) излагается основной материал
- б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность
- в) формируется целевая установка речи
- г) содержится призыв к конкретным действиям

8. Главное требование культуры общения по телефону – это ...

- а) краткость (лаконичность) изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

9. Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю:

- а) научная статья
- б) реферат
- в) протокол
- г) доверенность

10. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в ...

- а) служебной сфере
- б) сфере общения
- в) процессе взаимодействия
- г) личном плане

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки УК-4.3 (владеть навыками межличностного делового общения на русском языке):

1. В деловых документах используется преимущественно:

- а) инверсивный порядок слов в предложении

- б) прямой порядок слов в предложении
- в) произвольный порядок слов в предложении

2. Объяснительные записки, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются:

- а) на листе бумаги (А4)
- б) на общем бланке учреждения
- в) на специальном бланке с названием "Объяснительная записка"

3. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, поступков и поведения работников пишутся:

- а) по желанию самого работника
- б) по требованию коллег
- в) по требованию администрации

4. Как правильно объяснить свое опоздание на занятия:

- а) благодаря плохой работе наземного транспорта
- б) так как наземный транспорт плохо работал
- *в) в связи с плохой работой наземного транспорта

5. Как правильно объяснить свое отсутствие:

- а) потому что был(а) болен(-льна)
- б) по причине болезни
- в) из-за болезни

6. Наименование должности, фамилия и инициалы составителя объяснительной записки указываются:

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

7. В каком виде речевых сообщений преобладает эмоциональный материал?

- а) научный текст
- б) листовка
- в) контракт
- г) рекламный текст

8. Полемика – это ...

- а) это вид делового общения, устный контакт между партнёрами (собеседниками), которые имеют необходимые полномочия со стороны своих организаций для разрешения конкретных проблем
- б) вид спора, в рамках которого основные усилия сторон направлены на утверждение (победу) своей позиции относительно обсуждаемого предмета
- в) публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы

9. Позитивное значение спора заключается в том, что ...

- а) в нём каждый из участников может услышать альтернативное мнение
- б) участники получают разностороннюю информацию
- в) из споров выходят, оставаясь при своём мнении
- г) могут восторжествовать личные интересы

10. Критерии успеха устного выступления...

- а) являются субъективными со стороны оратора
- б) субъективны со стороны аудитории
- в) зависят от речевой ситуации
- г) имеют объективные параметры оценки