

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.10.2023 17:07:13
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР Пяти-
горского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»**

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Гражданско-правовой		
Год начала обучения	2023		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	1	-	1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Введение

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенции УК-4 как средства, позволяющего осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке».

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Шевченко Е.М.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

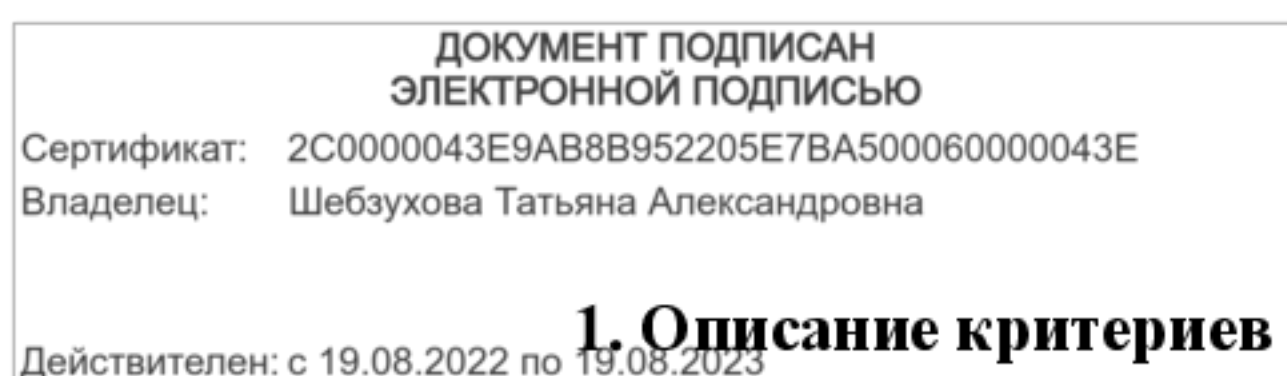
Председатель: _____ Климова Н.Ю., и. о. зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Члены комиссии: _____ Мещерякова А.В., заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин

_____ Приворотская Е.Е., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

1. Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и может быть использован в образовательном процессе.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.



1. Описание критериев оценивания компетенции на различных

этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Результаты обучения по дисциплине: Индикатор: ИД-1 Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах.	Не способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); не использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия.	Осуществляет коммуникацию в устной форме, не учитывая в полной мере специфики делового взаимодействия; не дифференцирует языковые особенности книжных стилей; использует вербальные и невербальные средства взаимодействия. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в большинстве разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, допуская отдельные ошибки, использует вербальные и невербальные средства взаимодействия. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.
Индикатор: ИД-2 Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения	Не способен осуществлять профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий;	Осуществляет профессиональное взаимодействие с применением отдельных информационно-коммуникативных техноло-	Осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет большин-	Осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет речевыми

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Себзухова Татьяна Александровна
Действителен с 19.06.2022 по 19.06.2023

эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках.	не владеет речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; не приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора».	гий; владеет некоторыми речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах.	ством речевых техник и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств.	техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора».
Индикатор: ИД-3 Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.	Не способен применять основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Не способен оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты. Понимает, но не обобщает, слабо анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Не соблюдает общепринятые правила речевого поведения.	Применяет отдельные языковые нормы, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги с многочисленными ошибками. Частично понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает отдельные правила речевого поведения.	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, допуская отдельные ошибки. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточ-

ной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	с	Невербальные средства общения – это: а) устная речь б) письменная речь с) передача информации с помощью несловесных символов (мимика, жесты и т.п.)	
2.	с	Устная монологическая речь является основой науки: а) психологии б) философии с) риторики д) социологии	
3.	с	Цель ознакомительного чтения: а) анализ текста б) заучивание текста наизусть с) общее знакомство с содержанием текста д) написание нового текста	
4.	б	Информационная речь в основном имеет функцию: а) научного познания б) передачи и обогащения знаний с) развлечения	
5.	д	Быстрое чтение характеризуется: а) высокой скоростью чтения и невысоким качеством усвоения прочитанного б) чтением только первого слова в каждом предложении с) чтением только последнего слова в каждом предложении д) высокой скоростью чтения и высоким качеством усвоения прочитанного	
6.	а	Под темой текста понимается: а) то главное, о чем говорится в тексте б) начало текста	

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

		с) конец текста d) подтекст	
7.	a	Основным техническим средством для повышения эффективности слухового восприятия является: а) умение конспектировать устное выступление б) умение сразу заучивать наизусть устное выступление с) умение запоминать только первые фразы устного выступления d) умение запоминать только последние фразы устного выступления	
8.	a	Руководитель своему референту: «Когда Вы, наконец, начнете готовить нормальные справки?». Через такое речевое поведение реализуется эго-состояние: а) Родителя критического б) Родителя кормяще-заботливого с) Взрослого d) Ребенка приспособляющегося e) Ребенка естественного	
9.	a	Деловое письмо-рекомендация, составляемое при поступлении на работу, называется: а) резюме б) отзыв с) аннотация d) рецензия	
10.	c	Признаками литературного языка являются: а) обработанность, наличие диалектов, наличие устной и письменной форм, богатство и разнообразие лексики б) нормированность, вариативность лексико-фразеологической синонимии, наличие функциональных стилей, наличие устной и письменной форм, вариативность с) обработанность, нормированность, наличие функциональных стилей, наличие устной и письменной форм, богатство языковых единиц	
11.	c	К функциональным стилям русского языка относятся: а) научный, деловой, разговорный, газетный, официальный, нормирован-	

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		ный б) просторечный, газетно-публицистический, разговорный, кодифицированный с) разговорно-бытовой, научный, официально-деловой, публицистический, художественный	
12.	общение	Впишите пропущенное слово: Наиболее близким по значению к иностранному слову «коммуникация» является русское слово _____.	
13.	язык	Впишите пропущенное слово: Система знаков и способов их соединения, служащая для выражения мыслей, чувств и волеизъявления людей и являющаяся важнейшим средством человеческого общения – это _____.	
14.	Конспект	Впишите пропущенное слово: _____ – это краткая запись содержания прочитанного.	
15.	этикет	Впишите пропущенное слово: _____ – это свод норм и правил поведения человека в обществе.	
16.		Дайте определение понятия «коммуникант».	УК -4
17.		Дайте определение понятия «адресат».	УК -4
18.		Дайте определение понятия «адресант».	УК -4
19.		Назовите главную цель речевой коммуникации.	УК -4
20.		Дайте определение понятия «вербальная коммуникация».	УК -4
21.		Дайте определение понятия «невербальная коммуникация».	УК -4
22.		Назовите виды речевой деятельности.	
23.		При каких видах речевой деятельности действуют механизмы кодирования информации?	
24.		При каких видах речевой деятельности действуют механизмы декодирования информации?	
25.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	Дайте определение понятия «общенародный (национальный) язык».	УК -4
26.	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Дайте определение понятия «литературный язык».	УК -4
27.	Сертификат: 2E00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Дайте определение понятия «территориальный диалект».	УК -4
28.		Дайте определение понятия «просторечие».	УК -4
29.	Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	Дайте определение понятия «жаргон».	УК -4

30.		Что изучает раздел русского языка «Орфография»?	УК -4
31.		Что изучает раздел русского языка «Пунктуация»?	
32.		Что изучает раздел русского языка «Орфоэпия»?	
33.		Дайте определение понятия «лексика».	УК -4
34.		Дайте определение понятия «фразеологизм». Приведите примеры.	
35.		Дайте определение понятия «историзмы». Приведите примеры.	
36.		Дайте определение понятия «архаизмы». Приведите примеры.	
37.		Назовите функциональные стили письменной речи.	УК -4
38.		Назовите жанры, в которых реализуется научный стиль.	УК -4
39.		Назовите жанры, в которых реализуется официально-деловой стиль.	
40.		Назовите жанры, в которых реализуется публицистический стиль.	
41.		Из каких частей состоит устная монологическая речь?	
42.		Дайте краткую характеристику такому специфическому виду деловой коммуникации как переговоры.	
43.		Дайте определение понятия «регламентированность».	
44.		Какие виды документов относятся к распорядительным документам?	
45.		Какие документы относятся к организационным документам?	
46.		Дайте определение понятия «протокол».	
47.		Дайте определение понятия «договор».	
48.		Назовите виды речи в зависимости от цели монологического высказывания.	
49.		Дайте определение понятия «диалог».	
50.		Дайте определение понятия «полилог».	
51.	1-а 2-б	Установите соответствие между явлениями и присущими им качествами: 1) деловое общение 2) бытовое общение а) разговор на деловую тему б) разговор на свободную тему в) отсутствие разговора	УК -4
52.	1-а 2-б 3-с	Установите соответствие между понятиями и их определениями 1) говорение 2) слушание	УК -4

	4-d	3) письмо 4) чтение a) отправление речевых акустических сигналов, несущих информацию b) восприятие речевых акустических сигналов и их понимание c) зашифровка речевых сигналов с помощью графических символов d) расшифровка графических знаков и понимание их значений e) использование жестов и мимики	
53.	1-a 2-b 3-c	Соответствие между понятиями и их определениями 1) монолог 2) диалог 3) полилог a) речь одного человека b) речь двух людей c) речь нескольких человек d) речь с трибуны e) речь шепотом f) речь с сурдопереводом	УК -4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

Рейтинговая система оценки не предусмотрена для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования магистратуры, для обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования бакалавриата заочной и очно-заочной формы обучения.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он осуществляет коммуникацию в устной форме, не учитывая в полной мере специфики делового взаимодействия; не дифференцирует языковые особенности книжных стилей; использует вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением отдельных информационно-коммуникативных технологий; владеет некоторыми речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; применяет отдельные языковые нормы, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. оформляет деловые бумаги с многочисленными ошибками. Частично понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает отдельные правила речевого поведения.

