Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.10.2026 15:55:09
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

Уровень образования — Специалитет
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Специальность — 40.05.03 «Судебная экспертиза»
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Специализация — «Экспертизы веществ, материалов и изделий»
(наименование)

г. Махачкала 2025

SCAN

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
2.1.2. Этапы формирования компетенций
2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
3.1. Задания и вопросы для входного контроля
3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

SCAN AnyScanner

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины **«Русский язык в деловой документации»** и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза».

Рабочей программой дисциплины **«Русский язык в деловой документации»** предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе и иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

2.1.1. Перечень компетенций и планируемые результаты

В результате освоения дисциплины «**Русский язык в деловой документации**» обучающийся **по специальности 40.05.03 – «Судебная экспертиза»** по специализации «Экспертизы веществ, материалов и изделий, в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе и иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4.1** **Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации **УК-4.3** **Уметь:** вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в профессиональной деятельности полученную информацию **УК-4.4** **Владеть:** навыками составления текстов различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами

AnyScanner
SCAN

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Русский язык в деловой коммуникации» определяется на следующих трех этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (текущие аттестации 1-3; СРС)
2. **Этап промежуточных аттестаций** (зачет, экзамен)

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций

Код компетенций по ФГОС	**Этапы формирования компетенций по дисциплине «Русский язык в деловой коммуникации»**					
	СЕМЕСТР					
	1,2					
	Этап текущих аттестаций				**Этап промеж. аттест.**	
	1-5 нед.	**6-10 нед.**	**11-15 нед.**	**1-17 нед.**	**18-20 нед.**	
	Текущая аттест.1 (контр.раб. 1)	Текущая аттест.2 (контр. раб.2)	Текущая аттест.3 (контр. раб.3)	СРС (творч. отчет)	КР (поясн. зап., ГМ)	Промеж. аттест. (экзамен)
1	2	3	4	5	6	7
УК-4	+	+	+	+	-	+

СРС – самостоятельная работа студентов;
КП– курсовой проект;
ГМ – графический материал;
Знак «+» соответствует формированию компетенции.

ner

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Русский язык в деловой коммуникации» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их. устранения. Обучающимся продемонстрирован	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, Допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

AnyScanner SCAN

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибальная, двадцатибальная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибальная	двадцатибальная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: – продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумение делать выводы по излагаемому материалу.

AnyScanner SCAN

2.2.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Таблица 4 - Этапы формирования компетенций очной формы обучения

Код компетенции	Этап формирования компетенции очной формы обучения, семестры
УК-4	1,2

2.2.4. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Таблица 5 - Показатели компетенций по уровню их сформированности (экзамен)

Показатели компетенции (ий)	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень Сформированной компетенции
Знать(соответствует таблице 1)	Знает	зачтено/отлично	Высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не знает	незачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Уметь(соответствует таблице 1)	Умеет	зачтено/отлично	Высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не умеет	незачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Владеть(соответствует таблице 1)	Владеет	зачтено/отлично	Высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не владеет	Незачтено/неудовлетворительно	недостаточный

AnyScanner SCAN

Таблица 6– Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания и уровнем их сформированности

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знать (соответствует таблице 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	высокий
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	повышенный
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	пороговый
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	недостаточный
Уметь (соответствует таблице 1)	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	высокий
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	повышенный
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	пороговый
	Не может решать практические задачи	недостаточный
Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	высокий
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	повышенный
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	пороговый
	Отсутствие навыков	недостаточный

AnyScanner SCAN

2.2.5. Порядок аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

По дисциплине «Русский язык в деловой коммуникации» в 1,2 семестрах для очного обучения предусмотрен зачет, экзамен. Оценивание обучающегося представлено в таблице 7, 8.

Таблица 7 – Применение системы оценки для проверки результатов итогового контроля – зачет

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- не имеет задолженностей по дисциплине; - имеет четкое представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; - правильно оперирует предметной и методической терминологией; - излагает ответы на вопросы зачета; - подтверждает теоретические знания практическими примерами; - дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; - имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; - проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию.
Не зачтено	- не имеет четкого представления о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; - не оперирует основными понятиями; - проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы.

Таблица 8 – Применение системы оценки для проверки результатов итогового контроля – экзамен

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	– имеет четкое представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – свободно и правильно оперирует предметной и методической терминологией; – свободно владеет вопросами экзаменационного билета; – подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает развернутые ответы на задаваемые дополнительные вопросы; – имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.
«хорошо»	– имеет представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – знает предметную и методическую терминологию дисциплины; – излагает ответы на вопросы экзаменационного билета, ориентируясь на написанное им в экзаменационном листе; – подтверждает теоретические знания отдельными практическими примерами; – дает ответы на задаваемые дополнительные вопросы.

AnyScanner SCAN

Услышать - услышавший; увидеть - увидевший; бить - битый; расколоть - расколотый; срисовать - срисованный; лелеять - лелеянный; зависеть - зависимый; организовать - организованный; гнать - гонимый.

2. Определите род имен существительных и составьте словосочетания

Харизма, женский род - харизма лидера; МВД, средний род - свердловское МВД; обжора, мужской род - маленький обжора; МГУ, мужской род - обучающийся МГУ; тюль, мужской род - легкая тюль; визави, общий род - мой визави; Капри, мужской род - остров Капри; кольраби, женский род - ненавистная кольраби; пони, мужской род - маленький пони; папарацци, мужской род - надоедливый папарацци; жалюзи, средний род - металлические жалюзи.

3. Просклоняйте числительные (поставьте слова в форму родительного, дательного, творительного и предложного падежей).

Родительный *(кого? чего?)* - восьмисот девяноста двух. четырехсот тридцати двух. пятисот семидесяти шести.

Дательный *(кому? чему?)* - восьмистам девяноста двум. четыремстам тридцати двум. пятистам семидесяти шести.

Творительный *(кем? чем?)* - восьмьюстами девяноста двумя. четырьмястами тридцатью двумя. пятьюстами семьюдесятью шестью.

Предложный(о ком? о чем?) - о восьмистах девяноста двух. о четырехстах тридцати двух. о пятистах семидесяти шести.

4. Найдите ошибки, обусловленные нарушением грамматических норм, и исправьте предложения

1) Ответ *по заявлению* был получен немедленно - Ответ *на заявление* был получен немедленно.

) Ученик гимназии всегда подтянутый, одетый по форме и культурен в обращении - Ученик гимназии всегда подтянутый, одетый по форме и культурен в общении.

) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Германия, Франция, РФ и др. - В турнире принимали участие представители многих стран: Австрии, Германии, Франции, РФ и др.

) Ряд столов стояли посередине комнаты - Ряды столов стояли посередине комнаты.

) Читальная зала библиотеки всегда переполнена обучающийсяами - Читальный зал библиотеки всегда переполнен обучающийсями.

. Подберите к прилагательным по два антонима.

Глухой - звонкий, слышащий. Свежий - старый, чёрствый. Горячий - холодный, хладнокровный. Короткий - длинный, долгий. Горький - сладкий, радостный.

1. Определите, какую стилевую окраску имеют данные слова (книжную *(укажите, в каких функциональных стилях могут использоваться)* или разговорную).

Налогоплательщик - книжный, официально деловой; киоскерша - разговорный, эмиссия - книжный, научный; автобиография - книжный, публицистический; отчаяние - книжный, публицистический; очарование - книжный, публицистический; пустячок - разговорный, мировое соглашение - книжный, официально деловой; заявитель - книжный, официально деловой; форум - книжный, научный; регламент- книжный, официально деловой; книжка-

AnyScanner SCAN

«удовлетворительно»	– имеет посредственное представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – правильно оперирует основными понятиями; – отвечает на вопросы экзаменационного билета, главным образом, зачитывая написанное в экзаменационном листе; – излагает, главным образом, теоретические знания по вопросам экзаменационного билета; – не во всех случаях находит правильные ответы на задаваемые дополнительные вопросы.
«неудовлетворительно»	– не имеет представления о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – не во всех случаях правильно оперирует основными понятиями; – отвечает на экзаменационные вопросы, зачитывая их – экзаменационные вопросы излагает не в полной мере; не отвечает на дополнительные вопросы

2.2.6. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины «Русский язык в деловой коммуникации»

Таблица 8 - Уровни сформированности компетенций

№	Код компетенций по ФГОС	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый	**Достаточный**	**Высокий**
1	2	3	4	5
1	**УК-4**	**Знает** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации **на удовлетворительном уровне** **Умеет** вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в	**Знает** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации **на хорошем уровне** **Умеет** вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в профессиональной деятельности полученную	**Знает** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации **на высоком уровне** **Умеет** вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в профессиональной деятельности

AnyScanner SCAN

		профессиональной деятельности полученную информацию **на удовлетворительном уровне.** **Владеет** навыками составления текстов различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами **на удовлетворительном уровне.**	информацию **на хорошем уровне.** **Владеет** навыками составления текстов различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами **на хорошем уровне**	полученную информацию **на высоком уровне.** **Владеет** навыками составления текстов различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами **на высоком**

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП.

3.1. Задания для входного контроля

3.1.1. Входной контроль

Расставьте ударения

Искус, таможня, углубить, уведомить, поняли, феномен, приговор, прозорливый, сосредоточение, средство, агент, агентство, алфавит, ампер, аналог, анатом, мусоропровод, надолго, закупоривать, засуха.

Найдите ошибки, вызванные нарушением словообразовательных норм.

1) Я *позабыл* выполнить домашнюю работу - Я ***забыл*** выполнить домашнюю работу.

) Наш район начали *отелефонивать* - В нашем районе начали ***проводить телефонную связь***.

) За одним столом сидели американки, корейки и *индейки* - За одним столом сидели американки, корейки и ***индуски***.

Образуйте причастия от следующих глаголов

AnyScanner SCAN

книжный, научный; библиография - книжный, научный; оптимизация - книжный, научный; параграф - книжный, научный;

2. Определите, к какому стилю принадлежит текст и приведите доказательства

На большой исторической дистанции развития человека как субъекта социального действия книга имеет важнейшее значение в процессе возникновения и становления разнообразных условий, способов и форм проявления психологической компоненты его существования: в развитии сознания и самосознания, обусловленности и обоснованности выбора форм поведения, становлении и действии механизмов формирования коллективных связей и условий воспроизводства общества на разных исторических этапах его развития, в исторических рамках книжной культуры в разных и разнообразных культурно-исторических формах их организации и функционирования. Путь к Книге был долог. Со времен первых глиняных письменных табличек (прототипов книги), заполняющих библиотеки городов древней цивилизации, и папирусов Древнего Египта, содержащих не только хозяйственные записи, но и медицинские, а также мифы, и до наших дней книга в ее расширенном понимании выступает одним из основных конструктов исторического осуществления социальной эволюции, будучи вместе с тем и конкретным культурно-историческим и социально-психологическим феноменом.

3.2. Задания для текущих аттестаций

3.2.1. *Контрольные вопросы для первой аттестации*

Вариант 1

1.Оказание скрытого воздействия, опосредованного давления - это:

А) доминирование

Б) манипуляция

В) соперничество

Г) партнерство

2.Принцип, означающий непричинение ущерба делу, ради которого стороны взаимодействуют – это:

А) принцип равной безопасности

Б) принцип децентрической направленности

В) принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано

Г) принцип вежливости

3.Закон, который требует убедительного подтверждения выдвинутых положений:

А) закон достаточного основания

Б) закон исключенного третьего

В) закон противоречия

Г) закон тождества

AnyScanner SCAN

4.Ошибки, допускаемые руководителями и подчиненными в процессе решения управленческих и других задач:

А) структурно-организованные причины

Б) функционально-организованные причины

В) личностно-функциональные причины

Г) ситуативно-управленческие причины

5.Предпочтение членов своей группы представителям других социальных групп:

А) внутригрупповой фаворитизм

Б) стремление к власти

Г) психологическая несовместимость людей

Д) ограниченная способность к децентрации

6.Стратегия открытой борьбы за свои интересы, навязывание другой стороне собственной точки зрения:

А) избегание (уклонение)

Б) приспособление

В) соперничество (конкуренция)

Г) компромисс

7.Серьезное разногласие определяется как…

А) конфликт

Б) диалог

В) дискуссия

Г) полемика

8.Спор ведется несколькими или многими людьми:

А) спор-монолог

Б) спор-полилог

Г) спор-диалог

В) спор при слушателях

9.Человек с высокой нравственной и профессиональной репутацией:

А) эврист

Б) теоретик

AnyScanner SCAN

В) авторитет

Г) инициатор

10.Человек, который постоянно идет на поводу у других:

А) эгоист

Б) соглашатель

В) демагог

Г) пессимист

11.Застольная речь относится к :

А) научному стилю

Б) публицистическому

В) разговорному

Г) официально-деловому

12. Вербальное изображение объектов посредством перечисления его основных признаков –это:

А) описание

Б) рассуждение

В) повествование

Г) умозаключение

13.Оратор подчеркивает актуальность, значимость данной проблемы для слушателей…

А) прием сопереживания

Б) прием соучастия

В) апелляция к событиям

Г) апелляция к интересам аудитории

14.К публичному деловому ритуальному общению относят…

А) презентационную речь

Б) рекламную речь

В) информационную речь

Г) этикетную речь

AnyScanner SCAN

15.Основные функции общения…

А) информационно-коммуникативная

Б) регулятивно-коммуникативная

В) аффективно-коммуникативная

Г) интерактивная

Вариант 2

1.Внушение, воздействие на личность помимо его воли:

А) заражение

Б) суггестия

В) убеждение

Г) подражание

2.Деловое общение по положению коммуникантов в пространстве и времени:

А) контактное-дистанционное

Б) непосредственное-опосредованное

В) устное-письменное

Г) монологическое-диалогическое

3.К кинетическим видам невербальных средств относят:

А) интонация

Б) сила

В) жест

Г)пауза

4.К фонационным видам невербальных средств относят:

А) жест

Б) прикосновение

В) мимика

Г) тембр

5.Жесты – эмблемы, выражающие эмоциональное состояние человека:

А) симптоматическое

Б) этикетные

AnyScanner SCAN

В) указательные

Г) жесты-регуляторы

6.К функциональной группе прикосновений относят:

А) профессиональные

Б) ритуальные

В) дружеские

Г) любовные

7.Под изменением высоты основного тона голоса понимают…

А) интонацию

Б) ритм речи

В) тембр голоса

Г) мелодику

8.К паузам размышления, обдумывания, колебания относят:

А) психологические

Б) физиологические

В) хезитации

Г) ситуативные

9.Серьезное разногласие определяется как… (закрытая форма)

А) конфликт

Б) диалог

В) дискуссия

Г) полемика

10.Соответствие между типами и видами конфликтов: (форма на установление соответствия)

1) антагонистические

2) организационные

3) горизонтальные

4) внутриличностные

А) по способу урегулирования

Б) по источникам и причинам возникновения

AnyScanner SCAN

В) по коммуникативной направленности

Г) по составу конфликтующих сторон

11. Субъектами, характеризующимися высокой психической активностью являются:

А) флегматик

Б) меланхолик

В) сангвиник

Г) холерик

12. Использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков) является отличительной чертой

1.научного стиля

2.официально-делового стиля

3.разговорно-бытового стиля

13. Отличительной чертой документа является

1.логичность и аргументированность

2. использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков)

3.использование риторического обращения

14. Основными понятиями культуры речи не являются

1.литературный язык, норма языка и стиль

2.языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность

3.теорема, аксиома, гипотеза

15. В резюме не следует указывать

1.контактную информацию, место жительства

2.вероисповедание и национальность

3.цель устройства на работу и желаемый оклад

3.2.2.*Контрольные вопросы для второй аттестации*

Вариант 1

1. Выступление должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и

AnyScanner SCAN

1. концовка
2. итог
3. заключение

2. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?

1.доверенность

2.приказ

3.постановление

3. Краткое письменное изложение биографических данных, мест работы и учебы – это

1.автобиография

2.резюме

3.анкета

4. Какой из перечисленных документов не относится к коммерческой корреспонденции?

1.договор

2.рекламация

3.оферта

5.Вид спора, при котором основные усилия сторон направлены на победу своей позиции, называется

1.диалогом

2.беседой

3.полемикой

6. К документам с угловым расположением реквизитов относятся:

1.заявление

2.расписка

3.характеристика

7.Синонимом слова *спор* является слово:

1.дискуссия

2.ссора

3.беседа

8. Какой из жанров не относится к официально – деловому стилю?

1. служебная записка
2. заметка
3. доверенность

9. Жанры судебного красноречия:

AnyScanner SCAN

1.политический доклад, митинговая речь, агитационная речь

2.речь адвоката, речь прокурора, самозащитная речь

3.вузовская лекция, научный доклад, обзор

10. К специальным функциям документа относятся:

1.управленческая

2.коммуникативная

3.информационная

11. Что такое заявление?

1.документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений

2.документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей

3.документ, адресуемый руководителю учреждения

12. Требует письма-ответа

1.письмо-запрос

2.сопроводительное письмо

3.письмо-приглашение

13. Актуальность темы научной работы излагается

1.во введении

2.в основной части

3.в заключении

14. Отчет – это информации

1.о деловых качествах подчиненного

2.о проделанной работе

3.о получении ценностей

15.Что такое резюме?

1.документ, который составляется в виде просьбы

2.краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования

3.документ, в котором в хронологической последовательности описываются события жизни пишущего

Вариант 2

1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных событий и фактов:

1. акт

AnyScanner SCAN

2. служебная записка

3. справка

2.Основными понятиями культуры речи не являются:

1.литературный язык, норма языка и стиль

2.языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность

3.теорема, аксиома, гипотеза

3.С каких слов начинается текст заявления

1.Прошу принять меня…

2.Я, ФИО, отсутствовал на занятиях…

3.Я, ФИО, доверяю лаборанту кафедры русской литературы…

4.Кто подписывает протокол?

1.только автор

2.председатель и секретарь

3.автор и официальное лицо, удостоверяющее подпись доверителя

5.Документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать информацию о товаре и направить предложение на поставку товара, называется:

1.письмо-запрос

2.письмо-предложение

3.письмо-претензия

6. Использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков) является отличительной чертой

1.научного стиля

2.официально-делового стиля

3.разговорно-бытового стиля

7.Комментарий относится к:

1.публицистическому стилю

2. разговорно-бытовому стилю

3.стилю художественной литературы

8.В финансовых и правовых документах месяц записывается

1.прописью

2.арабскими цифрами

AnyScanner SCAN

3.римскими цифрами

9. Тема выступления должна

1.отражать содержание речи

2.содержать иностранные слова

3.быть длинной

10. Реферат – это жанр

1.научного стиля

2. публицистического стиля

3. официально-делового стиля

11.К личным документам относят:

1. приказ;

2. распоряжение;

3. заявление.

12. Известный оратор Древнего Рима

1.Платон

2.Цицерон

3.Демосфен

13. Общение, в котором принимают участие 2 или 3 человека, - это

1.монолог

2.диалог

3.эпилог

14. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?

1.доверенность

2.приказ

3.постановление

15. Жанром какого стиля является реферат?

1.научного

2.официально-делового

3.публицистического

AnyScanner SCAN

3.2.3.*Контрольные вопросы третьей аттестации*

Вариант 1

1. К распорядительным документам относят:

1. постановление;

2. доверенность;

3. заявление.

2. Кому из античных ораторов была воздвигнута в Дельфах золотая статуя?

1.Горгию

2.Демосфену

3.Цицерону

3.Какой из перечисленных документов не относится кДокумент, содержащий просьбу, - это коммерческой корреспонденции?

1.договор

2.рекламация

3.оферта

4. Акт – это

1.распоряжение руководителя, основной распорядительный документ

2.документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

3.документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями

5.Из скольки частей состоят распорядительные документы?

1.двух

2.трех

3.четырех.

6.К документам с угловым расположением реквизитов относятся:

1.заявление

2.расписка

3.характеристика

7.Диспозиция – это

1.изобретение речи

AnyScanner SCAN

2.украшение речи

3.построение речи

8.Письмо-предложение называется

1.рекламацией

2.запросом

3.офертой

9. Какое письмо требует письма-ответа?

1. письмо-предупреждение;

2. письмо-предложение;

3. письмо-напоминание.

10. Отчет – это информация о

1. деловых качествах подчиненного
2. о проделанной работе
3. о получении ценностей

11. К какому стилю языка относится жанр доверенности?

1.официально-деловому

2.научному

3.публицистическому

12. Обязательным реквизитом любого документа является:

1.дата

2.адресат

3.государственный герб Российской Федерации

13. Какое письмо не требует письма-ответа?

1. письмо-приглашение;
2. письмо-запрос
3. письмо-рекламация

14.Какой из жанров не относится к официально-деловому стилю?

1.служебная записка

2.заметка

3.доверенность

15.Отличительной чертой документа является

1.логичность и аргументированность

2. использование авербальных средств (чертежей, схем, рисунков)

AnyScanner SCAN

3.использование риторического обращения

Вариант 2

1.Жанры официально-делового стиля:

1.заявление, докладная, приказ

2.реферат, доклад, монография

3.реклама, репортаж, интервью

2. Требует ответа

1.письмо-приглашение

2.письмо-запрос

3.письмо-напоминание

3. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон:

1. доверенность;

2. справка

3. контракт.

4. Справочно – информационные и справочно – аналитические документы:

1. служебная записка
2. распоряжение
3. приказ

5.Основными понятиями культуры речи не являются

1.литературный язык, норма языка и стиль

2.языковой стандарт, речевой этикет и языковая личность

3.теорема, аксиома, гипотеза

6. Оферта – это :

1.письмо – запрос

2.письмо-предложение

3.письмо-претензия

7. Рекламация – это

1.письмо – запрос

2.письмо – претензия

3.письмо – предложения

8. К какому стилю языка относится жанр заявления?

AnyScanner SCAN

1.научному

2.официально-деловому

3.публицистическому

9. Выступление должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и

1.концовка

2.итог

3.заключение

10.Изложение материала от частного к общему

1.дедуктивный метод
2.метод аналогии
3.индуктивный метод

11.Расположение материала вокруг главной проблемы

1.ступенчатый метод
2.концентрический метод
3.исторический метод

12.Содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах

1.обзорные записи
2.служеьная записка
3.докладная записка

13.Оферта – это

1.коммерческий запрос
2.письмо-предложение
3.письмо-претензия

14.Принцип, где распределение материала вытекает из самого материала и намерений оратора.

1.принцип усиления
2.принцип последовательности
3.принцин ограничесского единства

15.Рекламация – это

1.письмо- претензия
2.ответ на запрос
3.ответ на предложение

3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета)

AnyScanner SCAN

3.3.1 Контрольные вопросы для проведения зачета

3.3.2 Вопросы к зачету, экзамену

1. Деловое общение и его особенности
2. Речевая коммуникация. Формы и типы речевой коммуникации
3. Речевая норма и культура речи
4. Кинетические средства общения
5. Фонационные средства общения
6. Функциональные стили речи русского языка
7. Особенности составления официально-деловых текстов (сфера его использования, жанры, языковые средства)
8. Логические основы убедительности речи
9. Виды деловых бесед
10. Коммуникативная компетентность специалиста
11. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде
12. Вербальные средства делового общения
13. Невербальные средства общения
14. Деловая беседа как форма деловой коммуникации
15. Совещание как форма деловой коммуникации
16. Деловая беседа по телефону
17. Публичное выступление
18. Деловое письмо
19. Имиджелогия в комплексе наук
20. Этические нормы общения
21. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе
22. Оценка нравственной обстановки в коллективе
23. Искусство публичной речи
24. Этикет, манеры поведения личности
25. Культура оформления документов в деловом общении
26. Преодоление причин неэффективного делового общения
27. Саморазвитие в процессе оптимизации делового общения
28. Совещания, презентации

3.4.Задания для проверки остаточных знаний

1. Модель успешной деятельности человека.
2. Установление психологического контакта.
3. Соблюдение коммуникативного кодекса.
4. Логические основы убедительности речи.
5. Эффективные приёмы убеждения.
6. Роль этикета в коммуникативном процессе.
7. Виды конфликтов и причины их возникновения.
8. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

AnyScanner SCAN

9. Стилистика делового письма.

10. Владение полемическим мастерством.

11. Манипулятивные приёмы и уловки в споре.

12. Языковая интерференция.

13. Ораторы Древней Греции.

14. Роль невербальных средств в общении.

15. Обязанности руководителя и поведение участников совещания.

3.4.1.Вопросы для проверки остаточных знаний

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

В качестве методического материала рекомендуется использовать:

1. Положение о ФОС в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (Приложение № 9 к ООП).

2. Положение ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности обучающийсяов.

3. Процедура проведения оценочных мероприятий.

4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий.

4.1.1. Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Основные этапы текущего контроля:

- в конце каждого практического занятия обучающимся выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;
- срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередному практическому занятию);
- Обучающийся, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия, написанный «от руки» с последующим собеседованием по теме занятия;
- подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля;
- результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения обучающегося;
- обучающийся, не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю, выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно- рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

AnyScanner SCAN

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

4.1.2. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы промежуточной аттестации: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Основные этапы промежуточной аттестации:

- зачетное занятие (экзамен) проводится по расписанию сессии;
- форма проведения занятия – письменная контрольная работа;
- вид контроля – фронтальный;
- требование к содержанию контрольной работы – дать краткий ответ на поставленный вопрос (задание);
- количество вопросов в зачетном задании;
- итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам написания контрольной работы;
- проверка ответов и объявление результатов производится в день написания контрольной работы;
- результаты аттестации заносятся в экзаменационно- зачетную ведомость и зачетную книжку обучающийся (при получении зачета).

Обучающийся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

При первой попытке ликвидации задолженности, во время зачетной недели или в течение сессии, обучающийся выдаются все задания по текущему контролю и промежуточной аттестации, по которым он не смог набрать зачетное количество баллов.

При ликвидации задолженности после сессии обучающийся выдаются для выполнения все задания по текущему контролю, кроме аналитического обзора, если он выполнен ранее, и вопросы зачетного занятия промежуточной аттестации, включая дополнительные вопросы по теме аналитического обзора.

AnyScanner SCAN

Форма экзаменационного билета (пример оформления)

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Дисциплина Русский язык в деловой документации

По специальности 40.05.03 Судебная экспертиза
Для специализации «Экспертизы веществ, материалов и изделий»

Кафедра РЯ Курс 1 Семестр 2

Форма обучения – очная, заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Композиционные особенности служебных документов

2. Устная деловая коммуникация: средства и организация

Экзаменатор: _____ *Г.С.Раджабова.*

Зав. кафедрой: _____ *Г. Н. Алиева.*

Утвержден на заседании кафедры РЯ (протокол № __ от ____)

AnyScanner SCAN

Весь комплект экзаменационных билетов по дисциплине хранится на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;
- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»:** обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающийся самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);
- оценка **«хорошо»:** обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);
- оценка **«удовлетворительно»:** обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);
- оценки **«неудовлетворительно»:** обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для проведения экзамена/дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) зависят от их форм проведения (тест, вопросы, задания, решение задач и т.д.).

AnyScanner SCAN