

**Приложение
к рабочей программе модуля (дисциплины)**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Код модуля
1154587

Модуль
Язык делового общения

Екатеринбург, 2020

Оценочные материалы по модулю составлены авторами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Плотникова Мария Вячеславовна	кандидат филологических наук, доцент	Доцент	иностраннных языков

Согласовано:

Управление образовательных программ



Р.Х. Токарева

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ МОДУЛЯ Язык делового общения

[указывается перечень и объем дисциплин модуля в соответствии с табл. 1 РПМ]

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах и часах	Форма итоговой промежуточной аттестации по дисциплинам модуля и в целом по модулю
1	Язык делового общения	3 /108	Зачет
ИТОГО по модулю:			

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МОДУЛЮ

Не предусмотрено

Раздел 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 1

Язык делового общения

Модуль Язык делового общения

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Плотникова Мария Вячеславовна	кандидат филологических наук, доцент	Доцент	иностраннных языков

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ [наименование дисциплины]

[результаты обучения (индикаторы), указываются в соответствии с табл.1.2 РПМ-РПД].

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Индикаторы должны учитываться при выборе и составлении заданий контрольно-оценочных мероприятий (оценочных средств) текущей и промежуточной аттестации.

Таблица 1

Код и наименование компетенций, формируемые с участием дисциплины	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-5 - Способен анализировать информацию и систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки.	3-1 - Демонстрировать понимание основных принципов и методов анализа, систематизации информации, критериев оценивания результатов профессиональной деятельности в выбранной области У-1 - Анализировать информацию в области профессиональной деятельности, систематизировать и интерпретировать полученные данные для формулирования экспертной оценки П-1 - Составлять план поэтапного процесса осуществления профессиональной экспертной оценки Д-1 - Способен брать ответственность за результат профессиональной экспертной оценки	Домашняя работа Контрольная работа Зачет
ПК-1 - Способность воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи)	П-2 - Владеть навыками выбора языковых средств, соответствующих конкретной речевой ситуации и типу адресата	Опрос (устный и письменный)
ПК-2 - Способность владеть устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с	П-2 - Владеть навыками понимания беглой устной речи; сегментирования звучащей речи; быстрого переключения на язык перевода; точного запоминания	Опрос (устный и письменный)

учетом их фонетической организации, нормы и узуса и стиля языка	воспроизведения прецизионных слов	
ПК-6 - Способность осуществлять постпереводческий анализ и редактирование текста перевода	З-2 - Знать основные тезисы о переводимости и принципах обеспечения минимальных потерь при переводе; У-3 - Определять характер переводческих трудностей и предлагать пути их преодоления	Практическая работа в разных формах (анализ ситуаций, дискуссии)

2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ МЕРОПРИЯТИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Распределение объема времени по видам учебной работы

Таблица 2

№ п/п	Наименование дисциплины модуля <i>[указывается в соответствии с табл.1 РПМ]</i>	Объем времени, отведенный на освоение дисциплины модуля								
		Аудиторные занятия, час.				Промежуточная аттестация (форма итогового контроля /час.)	Контактная работа (час.)	Самостоятельная работа студента, включая текущую аттестацию (час.)	Всего по дисциплине	
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего				Час.	Зач. ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Современный русский язык	34	34	-	68	Зачет/4	68	40	108	3
Всего на освоение дисциплины модуля (час.)		34	34	-	68	4	68	40	108	3
Итого по модулю:										

2.2. Виды СРС, количество и объем времени на контрольно-оценочные мероприятия СРС по дисциплине

Контрольно-оценочные мероприятия СРС включают самостоятельное изучение материала, подготовку к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля, выполнение и оформление внеаудиторных мероприятий текущего контроля и подготовку к мероприятиям промежуточного контроля.

Таблица 3

№ п/п	Вид самостоятельной работы студента по дисциплине модуля	Количество контрольно-оценочных мероприятий СРС	Объем контрольно-оценочных мероприятий СРС (час.)
1.	Подготовка к лекционным/практическим	34	17

	занятиям		
1.	Самостоятельное изучение материала	1	13 час.
2.	Выполнение и домашней работы	2	2 час.
3.	Выполнение контрольной работы	2	2 час.
4.	Подготовка к зачету	1	6 час.
Итого на СРС по дисциплине:			40 час.

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине [в случае реализации дисциплины в течение нескольких семестров текущая и промежуточная аттестация проектируются для каждого семестра]

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
1. Посещение	9 семестр	20
2. Домашняя работа	9 семестр	40
3. Контрольная работа	9 семестр	40
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 1		
Промежуточная аттестация по лекциям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
1. Посещение	9 семестр	20
2. Домашняя работа	9 семестр	40
3. Контрольная работа	9 семестр	40
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.6		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.4		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрены		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта Не предусмотрено

3.3. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 9	1

**В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.pf); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).*

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.
Другие результаты	Способен брать ответственность за результат профессиональной экспертной оценки

4.2. Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

Задания по контрольно-оценочным мероприятиям в рамках текущей и промежуточной аттестации должны обеспечивать освоение и достижение результатов обучения (индикаторов) и предметного содержания дисциплины на соответствующем уровне.

Домашняя работа
Контрольная работа
Экзамен

5.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Контрольная работа - одна из форм оценивания текущих результатов обучения по теме или разделу дисциплины, форма систематизации знаний, повторения и закрепление содержания учебного материала.

Домашняя работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу

5.1.1. Практические занятия

[при отсутствии указывается «не предусмотрено»]

Номер занятия	Примерный перечень тем практических занятий
1	Основы теории деловой коммуникации.

2	Языковые и культурно-речевые основы деловой коммуникации
3	Специфика языка делового общения в научной сфере
4	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности
5	Речевой этикет делового общения

5.1.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

5.1.3. Курсовая работа / Курсовой проект

Не предусмотрено

5.1.4. Контрольная работа

Примерная тематика контрольных работ:

1. Жанры официально-делового стиля речи.
2. Текстовые нормы официально-делового стиля.
3. Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля речи.
4. Морфологические признаки официально-делового стиля.
5. Особенности синтаксиса официально-делового стиля.
6. Общеупотребительные и стилистически окрашенные слова в деловой речи.
7. Устойчивые словосочетания в официально-деловой речи.
8. Архаизмы и историзмы в официально-деловой речи.
9. Место существительных (прилагательных, глаголов) в официально-деловой речи.
10. Типичные синтаксические конструкции официально-деловой речи.
11. Русский речевой этикет в документах.

Примерные задания в составе контрольных работ:

Тест № 1

№	Задание
1	Наименее предпочтительное завершение делового письма: а) с уважением... б) всегда готовы помочь и ответить на Ваши вопросы в) спасибо за внимание... г) будем рады сотрудничеству!
2	Деловое письмо не будет соответствовать принципу ясности и лаконичности, если: а) в нем отсутствуют длинные фрагменты текста без подлежащих и сказуемых б) в нем объясняются сложные термины и понятия в) в нем соблюдается логика изложения г) в него включается информация, не имеющая отношения к существу вопроса
3	К ошибкам при работе с агрессивным письмом не относится: а) возмущенный ответ б) отсутствие ответа в) затягивание ответа г) уточнение у гражданина правильности понимания его претензии
4	К инструментам ясности в деловом письме не относится: а) комфортный для восприятия объем текста б) понятная адресату логика изложения в) грамотная визуальная организация текста г) фамильярно-разговорный стиль официального ответа

5	<p>К важнейшим индикаторам делового имиджа в электронном письме не относится:</p> <p>а) грамотное заполнение поля «Тема» б) подпись и блок контактной информации в) время ответа на письмо г) положительный ответ на любой вопрос</p>						
6	<p>Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:</p> <p>а) в связи с предварительной договоренностью... б) на основании вышесказанного... в) ввиду предстоящих выборов... г) благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...</p>						
7	<p>Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено правильно:</p> <p>а) Ваша роспись в протоколе неразборчива. б) Приглашаем Вас на курсы английского языка под патронажем Британского Совета.123 в) Агентство окажет патронажные услуги на возмездной основе. г) Абонемент телефонной станции.</p>						
8	<p>Выберите грамматически неверное построение предложения:</p> <p>а) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района. б) Учитывая изложенное, мы не можем поставить Вашу семью на учет по улучшению жилищных условий. в) Учитывая изложенное, Ваше предложение противоречит закону и не является целесообразным. г) Воспользовавшись информационным киоском, вы сможете познакомиться с банком вакансий.</p>						
9	<p>Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено неправильно:</p> <p>а) Представленная на форуме стратегия развития получила одобрение российских и зарубежных экспертов в области урбанистики. б) Московский портал государственных услуг предоставляет информацию об очередности граждан, состоящих на жилищном учете. в) На общем собрании нам представили новое руководство. г) Вам необходимо обратиться с заявлением о представлении льготы.</p>						
10	<p>Укажите предложение, в котором отсутствуют немотивированные повторы, многословие, архаизмы, «канцеляризм», нарушения нормы:</p> <p>а) Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ. б) В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, телеграфировать нам о Вашей готовности. в) Получили Ваше письмо от 2 марта с.г. в части касающейся и сообщаем... г) Надеемся на дальнейшее сотрудничество.</p>						
11	<p>Какое из предложений не нуждается в правке?</p> <p>а) Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2013 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира. б) Гражданин Иванов И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу:.... в) Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича. г) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.</p>						
12	<p>Найдите соответствие заключительной формуле вежливости в деловом письме:</p> <table border="1"> <tr> <td>1) с уважением</td> <td>а) строго официальное письмо</td> </tr> <tr> <td>2) с наилучшими пожеланиями</td> <td>б) полуофициальное письмо</td> </tr> <tr> <td>3) с высочайшим почтением</td> <td>в) неофициальное письмо</td> </tr> </table>	1) с уважением	а) строго официальное письмо	2) с наилучшими пожеланиями	б) полуофициальное письмо	3) с высочайшим почтением	в) неофициальное письмо
1) с уважением	а) строго официальное письмо						
2) с наилучшими пожеланиями	б) полуофициальное письмо						
3) с высочайшим почтением	в) неофициальное письмо						

Ключи (ответы)

№	Задание	Ответы
1	Наименее предпочтительное завершение делового письма:	в

	<p>а) с уважением...</p> <p>б) всегда готовы помочь и ответить на Ваши вопросы</p> <p>в) спасибо за внимание...</p> <p>г) будем рады сотрудничеству!</p>	
2	<p>Деловое письмо не будет соответствовать принципу ясности и лаконичности, если:</p> <p>а) в нем отсутствуют длинные фрагменты текста без подлежащих и сказуемых</p> <p>б) в нем объясняются сложные термины и понятия</p> <p>в) в нем соблюдается логика изложения</p> <p>г) в него включается информация, не имеющая отношения к существу вопроса</p>	г
3	<p>К ошибкам при работе с агрессивным письмом не относится:</p> <p>а) возмущенный ответ</p> <p>б) отсутствие ответа</p> <p>в) затягивание ответа</p> <p>г) уточнение у гражданина правильности понимания его претензии</p>	г
4	<p>К инструментам ясности в деловом письме не относится:</p> <p>а) комфортный для восприятия объем текста</p> <p>б) понятная адресату логика изложения</p> <p>в) грамотная визуальная организация текста</p> <p>г) фамильярно-разговорный стиль официального ответа</p>	г
5	<p>К важнейшим индикаторам делового имиджа в электронном письме не относится:</p> <p>а) грамотное заполнение поля «Тема»</p> <p>б) подпись и блок контактной информации</p> <p>в) время ответа на письмо</p> <p>г) положительный ответ на любой вопрос</p>	г
6	<p>Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:</p> <p>а) в связи с предварительной договоренностью...</p> <p>б) на основании вышесказанного...</p> <p>в) ввиду предстоящих выборов...</p> <p>г) благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...</p>	г
7	<p>Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено правильно:</p> <p>а) Ваша роспись в протоколе неразборчива.</p> <p>б) Приглашаем Вас на курсы английского языка под патронажем Британского Совета.123</p> <p>в) Агентство окажет патронажные услуги на возмездной основе.</p> <p>г) Абонемент телефонной станции.</p>	б
8	<p>Выберите грамматически неверное построение предложения:</p> <p>а) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района.</p> <p>б) Учитывая изложенное, мы не можем поставить Вашу семью на учет по улучшению жилищных условий.</p> <p>в) Учитывая изложенное, Ваше предложение противоречит закону и не является целесообразным.</p> <p>г) Воспользовавшись информационным киоском, вы сможете познакомиться с банком вакансий.</p>	г
9	<p>Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено неправильно:</p> <p>а) Представленная на форуме стратегия развития получила одобрение российских и зарубежных экспертов в области урбанистики.</p> <p>б) Московский портал государственных услуг предоставляет информацию об очередности граждан, состоящих на жилищном учете.</p> <p>в) На общем собрании нам представили новое руководство.</p> <p>г) Вам необходимо обратиться с заявлением о представлении льготы.</p>	г
10	<p>Укажите предложение, в котором отсутствуют немотивированные повторы, многословие, архаизмы, «канцеляризм», нарушения нормы:</p> <p>а) Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало</p>	г

	<p>выполнения строительных работ.</p> <p>б) В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, телеграфировать нам о Вашей готовности.</p> <p>в) Получили Ваше письмо от 2 марта с.г. в части касающейся и сообщаем...</p> <p>г) Надеемся на дальнейшее сотрудничество.</p>							
11	<p>Какое из предложений не нуждается в правке?</p> <p>а) Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2013 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.</p> <p>б) Гражданин Иванов И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу:....</p> <p>в) Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.</p> <p>г) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.</p>	б						
12	<p>Найдите соответствие заключительной формуле вежливости в деловом письме:</p> <table border="1"> <tr> <td>1) с уважением</td> <td>а) строго официальное письмо</td> </tr> <tr> <td>2) с наилучшими пожеланиями</td> <td>б) полуофициальное письмо</td> </tr> <tr> <td>3) с высочайшим почтением</td> <td>в) неофициальное письмо</td> </tr> </table>	1) с уважением	а) строго официальное письмо	2) с наилучшими пожеланиями	б) полуофициальное письмо	3) с высочайшим почтением	в) неофициальное письмо	<p>1 б</p> <p>2 в</p> <p>3 а</p>
1) с уважением	а) строго официальное письмо							
2) с наилучшими пожеланиями	б) полуофициальное письмо							
3) с высочайшим почтением	в) неофициальное письмо							

5.1.5. Домашняя работа

Примерная тематика домашних работ:

4. Деловая коммуникация как разновидность социальной коммуникации.
5. Литературный язык как основа делового общения.
6. Экстралингвистические и собственно языковые характеристики языка.
7. Специфика письменных и устных жанров научной речи.
8. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
9. Этикет делового письма. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления.
10. Устные жанры деловой коммуникации. Риторика устной деловой речи.
11. Речевые клише для ведения деловых переговоров. Информационная речь, убеждающая речь, побуждающая речь.
12. Понятие и функции речевого этикета. Социальная и этно-культурная специфика речевого этикета.

Примерные задания в составе домашних работ:

Задание № 1

- а) Изобразить жесты в общении: Говорящий время от времени потирает кончик носа; дергает себя за ухо; поправляет галстук; вертит пуговицу; т. е. повторяет какие-то однотипные движения. О каких жестах идет речь? Могут ли эти жесты влиять отрицательно на восприятие собеседника? Какие конкретно жесты будут мешать?
- б) Объясните, употребляя жесты: Что такое винтовая лестница? Как выглядит рябь на воде? Как работает вентилятор? О каких жестах идет речь? Как они влияют на общение?
- с) Какие чувства выражают:
 - 1) поднятые брови, широко раскрытые глаза, опущенные внизкончики губ, приоткрытый рот;
 - 2) нахмуренные брови, изогнутые на лбу морщины, прищуренные глаза, сомкнутые губы, сжатые зубы;
 - 3) сведенные к переносице брови, потухшие глаза, слегка опущенные уголки губ;

4) сияющие глаза, приподнятые уголки губ, широкая улыбка.

5.1.6. Расчетная работа / Расчетно-графическая работа

Не предусмотрено

5.1.7. Реферат / эссе / творческая работа

Не предусмотрено

5.1.8. Проектная работа

Не предусмотрено

5.1.9. Деловая (ролевая) игра / Дебаты / Дискуссия / Круглый стол [*оставить*]

Не предусмотрено

5.1.10. Кейс-анализ

Не предусмотрено

5.2. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

Зачет - мероприятие промежуточного контроля, который включает средства оценивания, направленные на проверку уровня усвоения знаний.

5.2.1. Экзамен /зачет в форме независимого тестового контроля

НТК по дисциплине модуля не проводится.

Для проведения промежуточной аттестации используется...

Не предусмотрено

Спецификация теста в системе СМУДС УрФУ / ФЭПО /Интернет-тренажера:

Не предусмотрено

5.2.2. Зачет в традиционной форме

устные ответы на вопросы экзаменационных билетов

Список примерных вопросов для зачета:

1. Деловая беседа: выражение просьбы, требования, приказы, рекомендации.
2. Устный отчет: структурно-смысловые части, особенности речевого оформления.
3. Деловая беседа и деловое совещание как виды речевой коммуникации в организации.
4. Спонтанные жанры устной речи: интервью, пресс-конференции, диалог в прямом эфире.
5. Основные этапы проведения деловой беседы.
6. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы.
7. Дискуссия: культура выражения несогласия.
8. Сравнительная характеристика письменной и устной форм речи.
9. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
10. Особенности русской деловой письменной речи.

11. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления.
12. Правила использования сокращений в деловой переписке.
13. Новые тенденции в практике русского делового письма.
14. Сравнительная характеристика русской и зарубежной школ делового письма.
15. Социально-этические нормы делового стиля общения.
16. Понятие о деловых бумагах: расписка, доверенность и др.
17. Рекламные объявления. Рецензии.
18. Реквизиты постоянной и переменной информации в тексте различных документов.
19. Особенности выбора лексических и грамматических средств в процессе языкового наполнения схемы документа.
20. Особенности языка деловых и рекламных текстов.

Раздел 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 2
[наименование дисциплины]

Модуль [указывается код и наименование модуля]

Оценочные материалы составлены автором(ами):
[сведения указываются из соответствующей рабочей программы дисциплины 2]

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	[указывается фамилия и полное имя, отчество]			[полное наименование]
2

Раздел 3 Оценочные материалы по дисциплине 2 модуля, дисциплине 3 модуля и т.д. заполняется по шаблону Раздела 3 Оценочные материалы по дисциплине 1 модуля.

.....

Виды и краткая характеристика контрольно-оценочных мероприятий и средств для оценивания достижения результатов обучения с использованием индикаторов

1. Виды контрольно-оценочных мероприятий и средств:

а. Виды аудиторных оценочных мероприятий и средств текущего контроля:

1. Контрольная работа в разных формах (тестирование, диктант, решение задач и др.);
2. Лабораторная работа;
3. Коллоквиум;
4. Практическая работа в разных формах (анализ ситуаций, деловая и/или ролевая игра, тренинг, дискуссии, дебаты, диспуты, круглый стол и др.);
5. Семинар (научно-практический, научно-исследовательский, семинар-конференция и др.);
6. Собеседование/устный опрос;
7. Электронный практикум, презентация, виртуальная лабораторная работа; видеоконференция и др.

б. Виды внеаудиторных оценочных мероприятий и средств текущего контроля:

1. Домашняя работа
2. Графическая работа
3. Реферат, эссе, творческая работа
4. Перевод иноязычной литературы
5. Индивидуальный или групповой проект
6. Расчетная работа, разработка программного продукта
7. Расчетно-графическая работа
8. Контрольная работа (для студентов заочной формы)
9. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике (сбор и обработка литературного и фактического материала, проведение измерений, проведение расчетных работ, оформление результатов научно-исследовательских работ/проектных и др. работ, ведение дневников и оформление отчетов и т.п.);

с. Виды оценочных мероприятий и средств промежуточного контроля:

1. Зачет (в разных формах: НТК, тест, традиционной, защита отчета по практике и т.д.);
2. Экзамен в разных формах (интегрированный экзамен по модулю, традиционные: письменные, устные и т.д.);
3. Курсовая работа (защита);
4. Курсовой проект (защита);
5. Проект по модулю (защита);
6. Защита проекта (проектное обучение).

2. Краткая характеристика контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего и промежуточного контроля

Вид контрольно-оценочного средства для оценивания достижений РО	Краткая характеристика
Дебаты/дискуссия/круглый стол	<i>Средство проверки закрепления полученных ранее знаний, умения решать проблемы, отстаивать собственные позиции, овладения культурой ведения дискуссии.</i>
Деловая (ролевая) игра (моделирование)	<i>Средство проверки уровня сформированности и развития умений принимать решения, экспериментировать с принятием решений, оценивать риски и последствия в заданных ситуациях, поиска стратегий решения проблемы.</i>
Задача/домашнее задание/домашняя работа	<i>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу</i>
Контрольная работа	<p><i>Одна из форм оценивания промежуточных результатов обучения по теме или разделу дисциплины, форма систематизации знаний, повторения и закрепление содержания учебного материала.</i></p> <p><i>Промежуточная К.Р. – форма проверки усвоения содержания темы в период ее изучения;</i></p> <p><i>Итоговая К.Р. – проверка усвоения знаний по отдельной теме, разделу после завершения ее изучения;</i></p> <p><i>Домашняя К.Р. – дается 1-2 раза в учебном году, обучающиеся не ограничены во времени, могут использовать любые источники получения информации, консультироваться с преподавателем. Как правило домашняя К.Р. проводится по вариантам, которые могут включать теоретические вопросы и практические задания.</i></p> <p><i>Различают К. р. классные и домашние, текущие и экзаменационные, письменные, графические, практические; фронтальные и индивидуальные.</i></p>
Исследовательская работа/доклад/сообщение (в т.ч. презентация)	<i>Средство оценивания продукта самостоятельной работы обучающегося, представляющего собой публичное выступление с презентацией полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы</i>
Кейс-анализ (ситуационное задание)	<i>Средство проверки, закрепления и развития практических знаний и умений в процессе осмысления, обсуждения и решения на учебном занятии реальной профессиональной проблемы или действующей модели ситуации. Используется в основном для проверки уровня освоения профессиональных компетенций.</i>
Коллоквиум /семинар/ собеседование	<i>Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде беседы преподавателя с обучающимися</i>
Расчётно-графическая работа / Расчетная работа	<i>Способ формирования, развития и проверки способности студентов проводить самостоятельное исследование, которое создано на обосновании теоретического материала по основным темам курса и умений практического выполнения технико-экономических расчетов.</i>
Проектное задание/проектная работа	<i>Способ организовать деятельность студентов, направленную на поиск решения практической или теоретически значимой проблемы, выявить, закрепить или развить практические знания и опыт самоорганизации, необходимые в будущей профессиональной деятельности</i>
Реферат	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё</i>

Эссе	<i>Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</i>
Творческое задание	<i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, владения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся</i>
Практическая работа / лабораторная работа (в т.ч. виртуальные)	<i>Средство, направленное на изучение практического хода тех или иных процессов, исследование явления в рамках заданной темы с применением методов, освоенных на лекциях, сопоставление полученных результатов с теоретическими концепциями, осуществление интерпретации полученных результатов, оценивание применимости полученных результатов на практике.</i>
Устный экзамен /Зачет Письменный экзамен (в традиционной форме по экзаменационным билетам) Экзамен/зачет в различных формах (НТК, тестирования, защиты проекта, защиты портфолио, деловой игры и т.д.)	<i>Это мероприятия промежуточного контроля. Средства оценивания, направленные на проверку уровня усвоения знаний (теоретический экзамен/зачет), сформированности умений или опыта выполнения какого-то действия (практический экзамен/зачет). Практический экзамен может включать устные ответы на вопросы, задаваемые обучающимся в процессе выполнения ими практического задания для проверки степени понимания и осмысления выполняемых действий. На экзамене/зачете могут оцениваться те РО (УК, ОПК, ПК), которые не были оценены другими контрольно-оценочными средствами и мероприятиями текущего контроля. Для проверки РО (УК, ОПК, ПК) разрабатываются вопросы, ситуации, практические задания, тесты.</i>