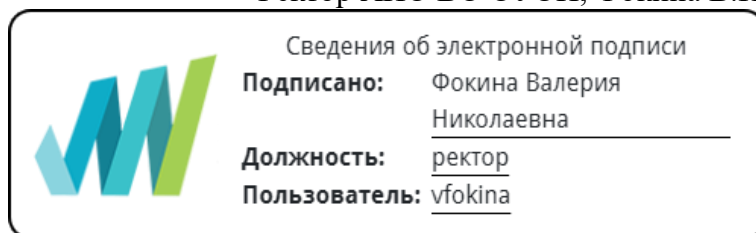


Актуализированная версия

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



15 апреля 2025 г.

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

Финансовый менеджмент

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2025

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p>Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
	<p>УК-5.3. Демонстрирует понимание особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p> <p>Умеет: осуществлять профессиональную деятельность с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p> <p>Владеет: навыком осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>

Результат обучения	Критерии оценивания результатов обучения (показатели успешности по уровням освоения)			
	Компетенция не сформирована	Базовый уровень сформированности компетенции	Средний уровень сформированности компетенции	Повышенный уровень сформированности компетенции

ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные структурированные знания
УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частично освоенное умение	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение	Полностью освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение
НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частично владеет навыками	В целом владеет навыком	Свободно владеет навыком

Оценочные средства

Дисциплина «Культура речи и деловое общение»

Назовите основные понятия:

№	Определение	Ответ
1	Способ передачи мыслей словами	речь
2	Стиль общения, характерный для работы	деловой стиль
3	Этикет при общении	коммуникация
4	Умение слушать и понимать собеседника	активное слушание
5	Обмен информацией между людьми	коммуникация
6	Формальная форма приветствия	приветствие
7	Умение вести переговоры	переговоры
8	Корректное выражение мнения	вежливость
9	Устная или письменная официальная речь	официальная речь
10	Стиль письма для деловых документов	деловая переписка

Вопросы открытого типа

№	Определение (вопрос)	Ответ
1	Способ выражения мыслей устно	Устная речь
2	Способ выражения мыслей письменно	Письменная речь
3	Официальная форма общения в организации	Деловая коммуникация
4	Слово или выражение, используемое для вежливости	Вежливость
5	Искусство убеждать собеседника	Убеждение
6	Вид делового письма для запроса информации	Запросное письмо
7	Вид делового письма для предложения услуг	Письмо с предложением о работе

8	Встреча для обсуждения деловых вопросов	Встреча
9	Структурированное выступление перед аудиторией	Презентация
10	Этикет деловой переписки	Правила этикета при написании писем

Тестовые задания:

1	Что такое культура речи?
А)	Совокупность языковых норм и правил
Б)	Искусство письма только
В)	Изучение литературы
Г)	Понимание жестов

2	Какое правило важно при деловом общении?
А)	Использовать только сленг
Б)	Игнорировать мнение других
В)	Всегда спорить
Г)	Слушать и уважать собеседника

3	Что такое деловая этика?
А)	Правила поведения в профессиональной среде
Б)	Искусство писать статьи
В)	Умение красиво говорить
Г)	Понимание юмора

4	Что включает вербальное общение?
А)	Жесты
Б)	Слова и речь
В)	Мимику

Г)	Все вместе
----	------------

5	Что включает невербальное общение?
А)	Письменные документы
Б)	Только слова
В)	Жесты, мимика, позы
Г)	Литературные цитаты

6	Какую роль играет ясность речи в деловом общении?
А)	Нужно только для презентаций
Б)	Не важна
В)	Обеспечивает понимание и точность
Г)	Важно только для писем

7	Что такое активное слушание?
А)	Внимательное понимание и реакция на собеседника
Б)	Игнорирование собеседника
В)	Монолог без пауз
Г)	Запоминание текста

8	Что важно при написании делового письма?
А)	Игнорирование адресата
Б)	Длинные сложные фразы
В)	Использование сленга
Г)	Ясность и структура

9	Какую форму общения используют в официальных переговорах?
А)	Разговорную

Б)	Формальную
В)	Шутливую
Г)	Свободную

10	Что такое этикет делового общения?
А)	Совокупность правил поведения и уважения в бизнесе
Б)	Использование красивых слов
В)	Искусство написания книг
Г)	Только правильная речь

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
А	Г	А	Б	В
6	7	8	9	10
В	А	Г	Б	А

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

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

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.
2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.
3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они

	<p>недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.</p> <p>2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.</p> <p>3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.</p>
<p>«неудовлетворительно» или «не зачтено»</p>	<p>1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p> <p>2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры от 15.04.2025 г.