

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
Должность: директор Гуманитарного института
Дата подписания: 03.06.2026 11:01:13
Уникальный программный ключ:
f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гуманитарного института
д-р истор. наук, проф.
М.Е. Колесникова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Направление подготовки 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) Отечественная филология
Форма обучения очная
Год начала обучения 2026
Реализуется в семестре 5

Введение

1. Назначение: ФОС предназначен для объективной оценки уровня сформированности компетенций.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Искусственный интеллект в профессиональной сфере»

3. Разработчик – Звягинцева О.В., канд. филос.наук, доцент кафедры русского языка.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Л.С. Белоусова, зав.кафедрой русского языка, доцент, канд. филол. наук.

Члены комиссии: Е.В. Сапрыкина – председатель УМК Гуманитарного института, доцент, канд. филос. наук, доцент кафедры философии и этнологии.

И.В. Желябова – зам.зав.кафедрой русского языка по учебной работе, доцент, канд. филол. наук.

Представитель организации-работодателя:

Е.В. Лагутина, директор ГБОУ СК «Гимназия №25» г. Ставрополя

Экспертное заключение: рекомендовано к использованию в учебном процессе

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенци(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
ПК-2 - Способен осуществлять педагогическую деятельность по предмету в рамках программ основного, среднего общего и дополнительного образования				
ИД-1ПК-2 Знает образовательный стандарт и программы общего образования и дополнительные образовательные программы соответствующего уровня	Не знает образовательный стандарт и программы общего образования и дополнительные образовательные программы соответствующего уровня	Способен с затруднениями применять образовательный стандарт и программы общего образования и дополнительные образовательные программы соответствующего уровня	Способен применять образовательный стандарт и программы общего образования и дополнительные образовательные программы соответствующего уровня	Способен эффективно применять образовательный стандарт и программы общего образования и дополнительные образовательные программы соответствующего уровня
ИД-1ПК-2 Владеет психолого-педагогическим и методическими основами преподавания филологических дисциплин, строит урок на основе активных и интерактивных методик	Не владеет психолого-педагогическими и методическими основами преподавания филологических дисциплин, строит урок на основе активных и интерактивных методик	Владеет с затруднениями психолого-педагогическими и методическими основами преподавания филологических дисциплин, строит урок на основе активных и интерактивных методик	Владеет психолого-педагогическими и методическими основами преподавания филологических дисциплин, строит урок на основе активных и интерактивных методик	Эффективно владеет психолого-педагогическими и методическими основами преподавания филологических дисциплин, строит урок на основе активных и интерактивных методик
ИД-3ПК-2 Проводит уроки по языку и литературе, выразительному чтению, коммуникации с детьми соответствующего возраста	Не владеет навыками проведения уроков по языку и литературе, выразительному чтению, коммуникации с детьми соответствующего возраста	Способен с затруднениями проводить уроки по языку и литературе, выразительному чтению, коммуникации с детьми соответствующего возраста	Способен на среднем уровне проводить уроки по языку и литературе, выразительному чтению, коммуникации с детьми соответствующего возраста	Способен на высоком уровне проводить уроки по языку и литературе, выразительному чтению, коммуникации с детьми соответствующего возраста

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной 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.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	a, c, d, f	К видам общения относятся: а) «контакт масок»; б) вербальное общение; с) ролевое общение; д) деловое общение; е) невербальное общение; ф) светское общение; g) –все ответы верны; h) все ответы неверны	ПК-2
2.	a, c, e	Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению: а) императивное; б) интерактивное; с) манипулятивное; д) перцептивное; е) диалогическое; f) все ответы верны; g) все ответы неверны	ПК-2
3.	a, b.c	К базовым коммуникативно-речевым умения относятся: а) владение нормами русского литературного языка б) знание риторических возможностей и умение ими пользоваться	ПК-2

		с) владение правилами построения текста разной целевой направленности d) владения приемами внушения	
--	--	--	--

4.	a, b, d	Коммуникативная компетентность складывается из способностей: а) давать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться б) считывать невербальные сигналы с) психологически программировать процесс общения, опираясь на своеобразие коммуникативной ситуации д) осуществлять социально-психологическое управление процессами общения в коммуникативной ситуации	ПК-2
5.	a,b,d	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники: а) «ложного вовлечения» б) запутывания с) расположения д) скрытого принуждения е) убеждения	ПК-2
6.	a,c,d	К средствам невербальной коммуникации относятся: а) кинесика б) тактика с) проксемика д) такесика	ПК-2

7.	b, e	Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению: а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями; б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему; с) партнер слышит только то, что хочет услышать; д) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить; е) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать; ф) все ответы верны; г) все ответы неверны	ПК-2
8.	d	Сильные аргументы лучше приводить: а) только в конце диалога; б) в середине диалога; с) в начале диалога; д) в начале и конце диалога	ПК-2
9.	a, c, d	В состав реквизитов адресата (получателя) входят а) название организации и структурного подразделения в именительном падеже б) дата составления письма	ПК-2

		с) должность, фамилия и инициалы адресата d) почтовый адрес получателя	
10.	с	Общение, когда регламентированы и содержание, и средства общения и вместо понимания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли, это: a) «контакт масок»; b) примитивное общение; с) формально-ролевое общение; d) деловое общение; e) светское общение	ПК-2
11.	a	В деловом контакте необходимо: a) примирить позиции, а не интересы; b) примирить интересы, а не позиции; с) примирить и интересы и позиции; d) примирить интересы и позиции невозможно	ПК-2
12.	b	К какому принципу построения выступления относится следующее определение: «организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу» a) принципу экономии;	ПК-2

		б) принципу органического единства; с) принципу усиления; д) принципу последовательности	
13.	1. Прагматическая функция общения реализуется при взаимодействии людей в процессе совместной деятельности. 2. Формирующая функция проявляется в процессе развития человека и становления его как личности. 3. Функция подтверждения состоит в том, что только в процессе общения с другими мы можем понять, познать и утвердить себя в собственных глазах. К знакам подтверждения можно отнести знакомства, приветствия, оказание знаков внимания. 4. Функция организации и поддержания межличностных отношений. В ходе общения мы оцениваем людей, устанавливаем эмоциональные отношения, причем один и тот же человек в разных ситуациях может вызвать различное отношение. Эмоциональные межличностные отношения встречаются в деловом общении и накладывают на деловые отношения особый отпечаток. 5. Внутрличностная функция общения - это диалог с самим собой. Благодаря этой функции человек принимает решения и совершает значимые поступки.	Назовите основные функции общения	ПК-2
14.	1. «Контакт масок». В процессе общения нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности, поэтому данный вид общения принято называть формальным. В ходе общения используется стандартный набор масок, которые стали уже привычными (строгость, вежливость, безразличие и т.п.), а также соответствующий им набор	Какие виды общения выделяют ученые?	ПК-2

	выражений лица и жестов. В ходе беседы часто применяются «расхожие» фразы, позволяющие скрыть эмоции и отношение к собеседнику. 2. Прimitивное общение. Данный вид общения характеризуется «нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный (мешающий) объект. Если человек нужен, с ним активно вступают в контакт, если не нужен, мешает - «отталкивают» резкими репликами. После получения от партнера по общению желаемого теряют дальнейший интерес к нему и, более того, не скрывают этого. 3. Формально-ролевое общение. При таком общении вместо понимания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли. В жизни каждый из нас играет множество ролей. Роль - это способ поведения, который задается обществом, поэтому продавцу, кассиру сберегательного банка не свойственно вести себя как военачальнику. Бывает, что в течение одного дня человеку приходится «играть» несколько ролей: компетентный специалист, коллега, руководитель, подчиненный, пассажир, любящая дочь, внучка, мать, жена и т.д. 4. Деловое общение. В этом виде общения учитываются особенности личности, возраст, настроения собеседника, но интересы дела являются более важными. 5. Светское общение. Общение беспредметное, люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях. Вежливость, такт, одобрение, выражение симпатий — основа данного вида общения.		
15.	При таком общении вместо понимания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли. В жизни каждый из нас играет множество ролей. Роль – это способ	Дайте определение понятию формально-ролевое общение	ПК-2

	поведения, который задается обществом, поэтому продавцу, кассиру сберегательного банка не свойственно вести себя как военачальнику. Бывает, что в течение одного дня человеку приходится «играть» несколько ролей: компетентный специалист, коллега, руководитель, подчиненный, пассажир, любящая дочь, внучка, мать, жена и т.д.		
16.	Это максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию между участниками. Следует соблюдать правило: «Делать коммуникативную цель собеседника предметом обсуждения допустимо лишь в том случае, если цель эта им эксплицитно (открыто) обозначена». Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и т.д.).	Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима такта	ПК-2
17.	Это максима необременения собеседника, она предохраняет его от доминирования в ходе коммуникативного акта. Например, предположение должно быть сформулировано таким образом, чтобы его можно было отложить, не следует связывать партнера обещанием или клятвой. Хороший коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения.	Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима великодушия	ПК-2
18.	Это максима позитивности в оценке других («Не судите, да не судимы будете», «Не осуждай других»). Атмосфера, в которой происходит речевое взаимодействие, определяется не только позициями собеседников по отношению друг к другу, но и позицией каждого по отношению к миру и тем, совпадают ли эти позиции. Если оценка мира (позитивная или негативная) не совпадает с оценкой собеседника, то это сильно затрудняет	Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима одобрения, максима	ПК-2

	реализацию собственной коммуникативной стратегии. Эта максима неприятия похвал в собственный адрес. Одним из условий успешного развертывания коммуникативного акта является реалистическая, по возможности объективная самооценка. Сильно завышенные или сильно заниженные самооценки могут отрицательно повлиять на установление контакта.	скромности	
19.	Максима согласия. Это максима неопозиционности. Она предполагает отказ от конфликтной ситуации во имя решения более серьезной задачи, а именно — сохранения предмета взаимодействия, «снятие конфликта» путем взаимной коррекции коммуникативных тактик собеседников. Максима симпатии. Это максима благожелательности, которая создает благоприятный фон для перспективного предметного разговора. Неблагожелательность делает речевой акт невозможным. Определенную проблему представляет так называемый <i>безучастный контакт</i>, когда собеседники, не будучи врагами, не демонстрируют доброжелательности по отношению друг к другу. Максима доброжелательности дает основание рассчитывать на положительное развитие речевой ситуации с намечающимся конфликтом.	Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима согласия, максима симпатии.	ПК-2
20.	1. <i>Принцип последовательности</i> предполагает релевантность (смысловое соответствие) ответной реакции, т. е. ожидание реплики соответствующего типа. Если первая реплика вопрос, вторая — ответ; приветствие сопровождается приветствием, просьба — принятием или отклонением и т.д. Данный принцип требует закономерного завершения речевого фрагмента. 2. <i>Принцип предпочитаемой структуры</i> — характеризует особенности речевых фрагментов с	Перечислите основные принципы речевой коммуникации	ПК-2

	подтверждающими и отклоняющими ответными репликами. Как отмечают исследователи, согласие обычно выражается без промедления, предельно лаконично и ясно. Несогласие же формулируется пространно, оправдывается доводами и, как правило, отсрочено паузой. 3. <i>Принцип кооперации</i>, предполагающий готовность партнеров к сотрудничеству. Автор выделяет конкретные постулаты, соблюдение которых в общем и целом соответствует выполнению этого принципа. Эти постулаты он делит на четыре категории – Количества, Качества, Отношения и Способа.		
21.	Степень общения, проявляющуюся в соблюдении разработанных наукой рекомендаций по эффективной организации и осуществлению коммуникативного взаимодействия в ходе решения профессиональных и деловых задач	Что понимается под культурой профессионального общения?	ПК-2
22.	Деловая беседа – это формально-ролевое общение в профессиональной среде, предполагающая обмен мнениями, информацией, суждениями с целью поиска и (или) принятия решения по существующей проблеме. В течение деловой беседы необходимо учитывать следующие аспекты: критически оценивать все высказывания партнеров, все субъективные и объективные факторы; быстро реагировать на высказывания; проявление компетентности обеих сторон; ясность, понятность и убедительность при изложении мнений; отделять проблему от личности.	Дайте определение деловой беседы	ПК-2
23.	Схематично структуру деловой беседы можно представить следующим образом: подготовка – установление контакта – обоснованное изложение позиции инициатора беседы –	Охарактеризуйте структуру деловой беседы	ПК-2

	выяснение позиции партнёра – совместный анализ предмета беседы и принятие решения – завершение – анализ.		
24.	Деловые переговоры представляют собой вид формально-делового общения, характеризующегося разнородными интересами сторон, их взаимозависимостью, целенаправленностью на совместный поиск решения проблемы и ориентированного на достижение определенных результатов. Главным принципом ведения переговоров является разграничение существа проблемы и способов и методов ее решения и отношениями сторон.	Дайте краткую характеристику деловым переговорам	ПК-2

25.	— при установлении контакта нужно, прежде всего, продемонстрировать доброжелательность и открытость для общения. Это достигается мягкой улыбкой (если она уместна), небольшим наклоном головы в сторону собеседника, выражением глаз. — не нужно торопиться с приветствием, чтобы оно не помешало началу контакта. Надо как бы осмотреться и создать доброжелательную атмосферу. — обращение словесное, приветствие. — паузирование, которое необходимо, чтобы дать возможность человеку ответить, включиться в общение. Довольно часто эту паузу не выдерживают, не дают другому ответить и вслед за приветствием обрушивают всю приготовленную информацию. Особенно заметна эта ошибка в телефонных разговорах, когда обращаются к собеседнику, а его реакцией не интересуются. Выждать паузу необходимо не только для того, чтобы убедиться, что контакт установлен, но и чтобы узнать, как партнер откликнулся на ваше поведение, обращение. — не следует вступать в контакт, когда собеседник занят теми или иными делами (разговаривает, причесывается и т.п.); обращаться к собеседнику со слов «Я», «Мне», лучше начать разговор словами «Вы», «Ты» («Вам не кажется...», «Ты не мог бы...» и т.п.); — «наполнять» контакт с первых слов своим эмоциональным состоянием, настроением. Необходимо еще на контактной фазе определить эмоциональное состояние партнера и в зависимости от этого состояния и своих целей либо самому войти в тот же тон, либо постепенно и	Охарактеризуйте конкретные речевые и неречевые приемы установления контакта в профессиональном диалоге/полилоге	ПК-2
-----	---	--	------

	ненавязчиво помочь партнеру выйти из нежелательного для Вас состояния.		
26.	Участники-друзья Цель-соглашение Делать уступки для культивирования отношений Придерживаться мягкого курса в отношениях с людьми и при решении проблемы Доверять другим Легко менять свою позицию Делать предложения Обнаружить свою подспудную мысль Допускать односторонние потери ради достижения согласия Искать единственный ответ: тот, на который пойдут <i>они</i> Настаивать на соглашении Пытаться избежать состязания воли Поддаваться давлению	Дайте характеристику мягкому методу ведения переговоров	ПК-2
27.	Участники-противники Цель-победа Требовать уступок в качестве условий для продолжения отношений Придерживаться жесткого курса в отношениях с людьми и при решении проблемы Не доверять другим Твердо стоять на своей позиции Угрожать Сбивать с толку в отношении своей подспудной мысли Требовать односторонних дивидендов в качестве платы за соглашение Искать единственный ответ: тот, который примете вы	Дайте характеристику жесткому методу ведения переговоров	ПК-2

	Настаивать на своей позиции Пытаться выиграть в состязании воли Применять давление		
28.	Участники вместе решают проблему Цель — разумный результат, достигнутый эффективно и дружелюбно Отделить людей от проблемы Придерживаться мягкого курса в отношениях с людьми, стоять на жесткой платформе при решении проблемы Продолжать переговоры независимо от степени доверия Сконцентрироваться на интересах, а не на позициях Анализировать интересы Избегать возникновения подспудной линии Обдумывать взаимовыгодные варианты Разработать многоплановые варианты выбора: решать позже Настаивать на применении объективных критериев Пытаться достичь результатов, руководствуясь критериями, не имеющими отношения к состязанию воли Размышлять и быть открытым для доводов других; уступать доводам, а не давлению	Дайте характеристику принципиальному методу ведения переговоров	ПК-2

29.	Письмо-сообщение Сопроводительное письмо Гарантийное письмо Письмо-просьба Оферта (письмо-предложение) Письмо-напоминание Письмо-запрос Письмо-приглашение Рекламация (письмо-претензия) Письмо-подтверждение Письмо-ответ Письмо-благодарность Информационное письмо	Какие виды деловых писем вы знаете?	ПК-2
30.	Текст любого письма состоит из следующих частей: 1) обращения, 2) вводной части, 3) основной части, 4) заключения.	Охарактеризуйте структуру делового письма	ПК-2
31.	1. Наименование организации в им. падеже. 2. Название структурного подразделения в им.падеже. 3. Должность. 4. Фамилия и инициалы. 5. Почтовый адрес получателя.	Назовите реквизиты адресата в деловой переписке	ПК-2
32.	Возможные (зависит от организации и ее статуса) реквизиты адресанта (отправителя) 1. Государственный герб Российской Федерации. 2. Эмблема организации. 3. Наименование организации. 4. Вид акционирования. 5. Почтовый адрес. 6. Номера телефонов. 7. Номера факсов. 8. Счета в банке.	Назовите реквизиты адресанта в деловой переписке	ПК-2

	9. Адрес электронной почты. 10. Номер лицензии. 11. Дата выдачи лицензии.		
33.	В языке деловых бумаг и документов широко используются: 1. Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь – это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (<i>импорт, контракт, просрочка, надбавка, предложение, спрос</i> и т.п.). 2. Нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (<i>надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий (этот)</i> и т.п.). 3. Имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (<i>квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик</i> и т.п.). Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (<i>свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова</i> и т.п.). 4. Отглагольные существительные. Среди них особое место занимают существительные с префиксом <i>не</i> (<i>неисполнение, ненахождение, невыполнение, несоблюдение, непризнание</i> и т.п.). 5. Сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (<i>в целях, в отношении, в силу, по линии, в части</i> и т.п.). 6. Предлог <i>по</i> с предложным падежом для обозначения временных отрезков (<i>по достижении восемнадцатилетнего возраста</i> и т.п.).	Точность и стандартизация официально-делового стиля влекут за собой употребление специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи. Подробно охарактеризуйте особенности языка деловых бумаг и документов	ПК-2

	7. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (<i>единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, предварительное рассмотрение</i> и т.п.). 8. «Расщепленные» сказуемые (<i>оказать помощь, произвести реконструкцию, провести расследование</i> и т.п.) в отличие от параллельных им глагольных форм (<i>помочь, реконструировать, расследовать</i> и т.п.). 9. «Нанизывания» родительного падежа в цепочке имен существительных (<i>...для применения мер общественного воздействия; ...в целях широкой гласности работы органов государственного контроля</i> и т.п.). 10. Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (<i>Министерство не возражает..., Коллегия не отклоняет...; Ученый совет не отвергает...</i> и т.п.). 11. Страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (<i>оплата гарантируется; предложение одобрено; документация возвращена</i> и т.п.). Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности (<i>Завод "Электросталь" срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил технику безопасности</i> и т.п.).		
34.	1. Неправильное использование слов-терминов. Например: <i>Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению.</i> Под словом <i>свидетели</i> адресат понимал макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин <i>образцы-свидетели</i>	Какие наиболее частотные лексические ошибки в официально-деловых документах	ПК-2

	используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа. 2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Например: <i>Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен).</i> Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления. 3. Употребление архаизмов. К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: <i>при сем</i> (при этом); <i>на предмет</i> (для); <i>каковой</i> (который); <i>отношение</i> (письмо); <i>уведомлять</i> (сообщать); <i>в настоящем...</i> (в этом...); <i>вышепоименованный</i> (указанный выше) и т.п. 4. Плеоназм и тавтология. Например: <i>1500 рублей денежных средств</i> или <i>Следует учитывать следующие факторы.</i> 5. Неразличение паронимов. Например: <i>Командировочный прибыл в указанное время.</i> <i>Командировочный</i> – образовано от слова <i>командировка</i> и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием {<i>командировочное удостоверение, получить командировочные</i>). <i>Командированный</i> – человек, направленный в командировку (<i>командированный специалист</i>). 6. Ошибки в употреблении синонимов. Например: <i>Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.23.</i>		
--	--	--	--

35.	Рады сообщить Вам... Информируем Вас о том, что... Извещаю, что... Ставлю Вас в известность, что... Сообщаю Вам, что... Имеем честь предложить Вам... К сожалению, мы не можем принять... Компания не может принять Ваши условия... Со своей стороны, хотели бы попросить Вас... Просим рассмотреть вопрос/ подтвердить заказ/ сообщить о решении... Прошу ответить... Просим выслать... Направляем Вам... Высылаем Вам... Напоминаем Вам... Подтверждаю, что...	Приведите примеры речевых клише, использующихся в основной части текста делового письма	ПК-2
36.	<i>Приветствие</i> <i>Уважаемый (многоуважаемый, высокоуважаемый (к высокопоставленным чиновникам))</i> <i>Дорогой (к хорошо знакомому адресату)</i> <i>Уважаемые господа! дамы и господа! коллеги!</i> <i>Вводная часть</i> <i>В связи с...</i> <i>Согласно контракту от 21.01.18 № 15/10... нами рассмотрены Ваши предложения</i> <i>Заключительная часть</i> <i>Надеемся получить ответ в ближайшее время...</i> <i>Просим ответить в двухнедельный срок...</i> <i>Ожидаем Вашего согласия...</i> <i>Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества) ...</i> <i>Заранее благодарны...</i> <i>Искренне Ваш...</i> <i>С уважением...</i>	Приведите примеры речевых клише, использующихся в приветствии, вводной и заключительной частях делового письма	ПК-2

37.	Это развитие адекватной ориентации человека в самом себе – собственном психологическом потенциале, потенциале партнера, в ситуации и задаче – и выражается в успешности решения коммуникативных задач в процессе совместной деятельности.	Что понимается под коммуникативной компетентностью?	ПК-2
38.	Нерефлексивное слушание	Вид слушания, при котором адресат не перебивает адресанта, а внимательно слушает его монолог?	ПК-2
39.	Коммуникативная сторона общения	Какая из сторон общения характеризуется следующим определением «общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»	ПК-2
40.	Участники общения, место и время общения, предмет общения, цели общения, обратная связь между участниками общения.	Какие компоненты включает в себя речевая ситуация?	ПК-2
41.	1. Неправильное употребление падежей. Наиболее частотным является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. 2. Ошибки при склонении фамилий. 3. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. 4. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. 5. Нарушение правил употребления деепричастных оборотов. 6. Неправильное использование предлогов. В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом <i>о</i> (<i>вопрос о доверии; решение о</i>	Охарактеризуйте наиболее частотные грамматические ошибки в официально-деловых документах	ПК-2

	кадрах и т.п.). Однако наблюдаются случаи злоупотребления предлогом <i>о</i>. 7. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.		
42.	<i>Сила (громкость) голоса</i> – это гораздо менее постоянная и менее индивидуальная величина, чем тембр, более зависящая от ситуации. Это общий показатель жизненной энергии и уверенности в себе.	Что такое громкость речи как элемент паралингвистической фонации?	ПК-2
43.	<i>Тон</i> – это физическое качество звука, обусловленное частотой ритмических колебаний и напряженностью голосовых связок. Тон голоса в основном выражает различные чувства, испытываемые говорящим при сообщении какой-либо информации. От высоты голоса во многом зависит впечатление, которое у слушающих складывается о говорящем. Высокий пронзительный голос неодобрительно называют визгливым, безосновательно приписывая его обладателю всяческие недостатки. В действительности голос обычно срывается в фальцет либо от сильного возбуждения, либо от страха (а эти состояния и правда не красят человека).	Что такое тон как элемент паралингвистической фонации?	ПК-2
44.	<i>Дикция</i> – это степень отчетливости, разборчивости речи, которые обусловлены правильностью или недостаточностью артикуляции звуков речи. Дефекты дикции объясняются дефектами органов речи (шепелявость), речевой нетренированностью, плохим владением артикуляционной базой (грассирование и др.). Следовательно, недостатки дикции указывают на какие-то особенности личности говорящего. Важная характеристика речи – ее отчетливость.	Что такое дикция как элемент паралингвистической фонации?	ПК-2

45.	<i>Мелодика</i> (движение тона, тон, модуляция) – это интонационный рисунок высказывания или более длинного речевого образования, изменение тона на протяжении отрезка речи.	Что такое мелодика как элемент паралингвистической фонации?	ПК-2
46.	<i>Темп речи (скорость речи)</i> – это скорость речи во времени. Невозможно установить единую норму речевого темпа – количество слогов в минуту зависит от разных стилей речи и темы разговора. Например, рассуждения на сложную философскую или научную тему и пересказ содержания прочитанного детектива требуют разной скорости речи. Определенные нормы темпа речи во время деловых переговоров, выступлений перед производственным коллективом, коллегами, чтения лекции и др. установлены многолетней практикой людей.	Что такое темп речи как элемент паралингвистической фонации?	ПК-2
47.	Деловое общение – это формально-ролевое общение между представителями различных профессий в процессе их совместной трудовой деятельности, в котором учитываются личностно-психологические и ментальные особенности коммуникантов. Но очень часто коммуникация осуществляется между людьми одной профессии: именно такой вид общения получил наименование профессиональное общение, которому свойственно использование узкоспециальной терминологии и профессионального сленга данной сферы деятельности. В нашем случае, сферы строительства. Профессиональная коммуникация может быть формальной (утреннее совещание сотрудников отдела капитального строительства) и неформальной (общение между инженерами-проектировщиками одной компании, которые являются добрыми друзьями).	Дайте характеристику делового общения и профессионального общения. Назовите их различия	ПК-2

	Профессиональная коммуникация – вид делового общения (формального и неформального), в котором участвуют представители одной специальности, использующие узкоспециальную терминологию, профессиональный сленг с целью быстроты взаимопонимания и принятия решений, ставящие перед собой общие профессиональные задачи. Курс «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» будет посвящен формально-ролевому профессиональному общению.		
48.	Деструктивная критика	Как можно охарактеризовать высказывание пренебрежительных или оскорбительных суждений о личности человека (группе) в виде осмеяния и «поношения» его дел и проступков	ПК-2
49.	Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко используется в агитационных выступлениях. Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах. Широкое распространение этот метод получил в выступлениях пропагандистского характера. Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей, усиливает эмоциональное воздействие на аудиторию.	Перечислите методы изложения материала в тексте	ПК-2

	Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу. Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, оратор уже больше не возвращается к ней. Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности; описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.		
50.	Непосредственное общение является исторически первой формой общения людей друг с другом. Оно осуществляется с помощью органов, данных человеку природой (голова, руки, голосовые связки и т.д.). На основе непосредственного общения на более поздних этапах развития цивилизации возникли различные формы и виды общения. Например, опосредованное общение, связанное с использованием специальных средств и орудий (палка, след на земле и т.п.), письменности, телевидения, радио, телефона и более современных средств для организации общения и обмена информацией. Прямое общение - это естественный контакт «лицом к лицу», при котором информация передается лично одним собеседником другому по принципу: «ты - мне, я - тебе». Косвенное общение предполагает участие в процессе общения «посредника», через которого передается информация. Межличностное общение связано с непосредственными контактами людей в группах или парах. Оно подразумевает знание	Общение классифицируется по содержанию, целям, средствам, функциям, видам и формам. Какие существуют формы общения, дайте характеристику	ПК-2

	индивидуальных особенностей партнера и наличие совместного опыта деятельности, сопереживания и понимания. Массовое общение - это множественные связи и контакты незнакомых людей в обществе, а также общение с помощью средств массовой информации (телевидение, радио, журналы, газеты и т.д.).		
--	--	--	--

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Владеет знаниями законодательных и нормативных источников. Студент способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования компетенций.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Не владеет знаниями законодательных и нормативных источников. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он знает и может правильно определять основные понятия предмета, основные правила построения текстов в устной и письменной формах; умеет творчески решить различные теоретические и практические проблемы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; владеет навыками самостоятельного построения текстов различных жанров, а также, если оформление творческого проекта и его представление соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть проблемы; культурой мышления; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; если студент демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией; логически корректно и убедительно излагает ответ.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он знает и может правильно определять основные понятия предмета, умеет творчески решить различные теоретические и практические проблемы, владеет навыками самостоятельного построения текстов различных жанров, но с небольшими недочетами, а также, если оформление творческого проекта и его представление соответствует установленным требованиям, а отчет не совсем полностью раскрывает суть проблемы и имеются несущественные ошибки в оформлении; если он демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументировано излагает ответ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он показал знание главных понятий предмета, сумел описать основные компоненты задания, овладел базовыми знаниями языковых норм, а также, если в творческом проекте есть фактические ошибки в структурно-содержательных компонентах и имеются несущественные ошибки в оформлении; если он демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определенно и последовательно излагает ответ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если при выполнении заданий он не показал специфических знаний, умений и навыков, формируемых в рамках дисциплины, а

также, если в творческом проекте плохо отражена теоретическая, методологическая и эмпирическая база проведенного исследования, сделаны неправильные выводы и имеются существенные ошибки в оформлении; если студент демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствует последовательный ответ на поставленный вопрос.