

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 ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Стратегии и тактики речевого взаимодействия»

Направление подготовки	45.03.01 Филология
Направленность (профиль)	Отечественная филология
Форма обучения	<u>очная</u>
Год начала обучения	<u>2026</u>
Реализуется в семестре	<u>6</u>

Введение

1. Фонд оценочных средств предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Стратегии и тактики речевого взаимодействия».

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Стратегии и тактики речевого взаимодействия»

3. Разработчик Попова Елена Павловна, доцент, канд. пед. наук, доцент кафедры русского языка

4. Проведена экспертиза ФОС.
Члены экспертной группы:

Председатель: Л. С. Белоусова – зав. кафедрой русского языка, канд. филолог. наук, доцент.

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-6 Способен осуществлять на основе существующих методик организационно - методическое сопровождение образовательного процесса по программам основного общего и среднего общего образования, по программам среднего профессионального и программам				
ИД-1ПК-6 Выполняет требования к организационно - методическому и организационно - педагогическому обеспечению основных и дополнительных образовательных программ, программ среднего профессионального образования, а также внеклассных мероприятий	Не способен эффективно применять невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; не способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; не способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, не умеет создавать	Способен применять невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия, но допускает серьезные ошибки; не способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, не умеет аргументировать и отстаивать точку зрения, в деловой коммуникации; способен, но с нарушением норм русского языка доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, способен с	Способен применять с незначительными недочетами невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; способен применять некоторые методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию,	Демонстрирует высокий уровень эффективного применения невербальных и вербальных средств взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию,

	письменный текст на профессиональную тематику; не владеет особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке	незначительными ошибками составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, не умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет особенностями стиля делового общения, но не способен применить к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке	умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке	умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет на высоком уровне особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке
ИД-2ПК - 6 Планирует урочную деятельность и внеклассные мероприятия на основе существующих методик.	Не способен эффективно применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; не умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; искать источники информации на русском языке; использовать информационно-	Способен с затруднениями применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; не умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; способен искать источники информации на русском языке; демонстрирует	Способен применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии с незначительными затруднениями; умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; искать источники информации на русском языке; использовать	Способен эффективно применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ на высоком уровне; искать источники информации на русском языке; демонстрирует

	коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ.	неуверенность при использовании информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ.	информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ.	умения использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ.
ИД-ЗПК - 6 Выбирает оптимальные методы и методики преподавания при планировании урока	Не способен эффективно применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, не знает принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, не знает основы профессионально-ориентированной риторики и не умеет оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии	Способен применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, допуская значительные ошибки, знает принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, но не способен осуществить на практике, знает основы профессионально-ориентированной риторики, но не способен оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, осуществляя выбор оптимальных тактик и технологий	Способен применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, основы профессионально-ориентированной риторики и оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, осуществляя выбор оптимальных тактик и технологий	Способен эффективно применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, демонстрирует глубокие знания принципов работы с официально-деловой и научно-технической документацией, знает основы профессионально-ориентированной риторики и демонстрирует уверенность и профессионализм в оценке эффективности применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, грамотно осуществляет выбор оптимальных

				тактик и технологий
--	--	--	--	---------------------

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.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания		Содержание вопроса Правильный ответ	Компетенция
1.	a, c, d, f	К видам общения относятся: а) «контакт масок»; b) вербальное общение; c) ролевое общение; d) деловое общение; e) невербальное общение; f) светское общение; g) –все ответы верны; h) все ответы неверны	ПК-6
2.	a, c, e	Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению: а) императивное; b) интерактивное; c) манипулятивное; d) перцептивное; e) диалогическое; f) все ответы верны; g) все ответы неверны	ПК-6
3.	a, b, c	К базовым коммуникативно-речевым умения относятся: а) владение нормами русского литературного языка b) знание риторических возможностей и умение ими пользоваться c) владение правилами построения текста разной целевой направленности d) владения приемами внушения	ПК-6
4.	a, b, d	Коммуникативная компетентность складывается из способностей:	ПК-6

		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	
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-6
6.	a,c,d	К средствам невербальной коммуникации относятся: а) кинесика б) тактика с) проксемика д) такесика	ПК-6
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;	ПК-6

		g) все ответы неверны	
8.	d	Сильные аргументы лучше приводить: a) только в конце диалога; b) в середине диалога; c) в начале диалога; d) в начале и конце диалога	ПК-6
9.	a, c, d	В состав реквизитов адресата (получателя) входят a) название организации и структурного подразделения в именительном падеже b) дата составления письма c) должность, фамилия и инициалы адресата d) почтовый адрес получателя	ПК-6
10.	c	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; c) формально-ролевое общение; d) деловое общение; e) светское общение	ПК-6
11.	a	В деловом контакте необходимо: a) примирить позиции, а не интересы; b) примирить интересы, а не позиции; c) примирить и интересы и позиции; d) примирить интересы и позиции невозможно	ПК-6
12.	b	К какому принципу построения выступления относится следующее определение: «организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу»	ПК-6

		а) принципу экономии; б) принципу органического единства; в) принципу усиления; г) принципу последовательности	
13.		Назовите основные функции общения	ПК-6
14.		Какие виды общения выделяют ученые?	ПК-6
15.		Дайте определение понятию формально-ролевое общение	ПК-6
16.		Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима такта	ПК-6
17.		Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима великодушия	ПК-6
18.		Дж. Н. Лич описал один из ведущих принципов коммуникации – принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда максим. Кратко охарактеризуйте, что представляют собой максима одобрения, максима скромности	ПК-6
19.		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-6
20.		Перечислите основные принципы речевой коммуникации	ПК-6

21.		Что понимается под культурой профессионального общения?	ПК-6
22.		Дайте определение деловой беседы	ПК-6
23.		Охарактеризуйте структуру деловой беседы	ПК-6
24.		Дайте краткую характеристику деловым переговорам	ПК-6
25.		Охарактеризуйте конкретные речевые и неречевые приемы установления контакта в профессиональном диалоге/полилоге	ПК-6
26.		Дайте характеристику мягкому методу ведения переговоров	ПК-6
27.		Дайте характеристику жесткому методу ведения переговоров	ПК-6
28.		Дайте характеристику принципиальному методу ведения переговоров	ПК-6
29.		Какие виды деловых писем вы знаете?	ПК-6
30.		Охарактеризуйте структуру делового письма	ПК-6
31.		Назовите реквизиты адресата в деловой переписке	ПК-6
32.		Назовите реквизиты адресанта в деловой переписке	ПК-6

33.	1.	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-6
34.		Какие наиболее частотные лексические ошибки в официально-деловых документах	ПК-6
35.		Приведите примеры речевых клише, использующихся в основной части текста делового письма	ПК-6
36.		Приведите примеры речевых клише, использующихся в приветствии, вводной и заключительной частях делового письма	ПК-6
37.		Что понимается под коммуникативной компетентностью?	ПК-6
38.		Вид слушания, при котором адресат не перебивает адресанта, а внимательно слушает его монолог?	ПК-6
39.		Какая из сторон общения характеризуется следующим определением «общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»	ПК-6
40.		Какие компоненты включает в себя речевая ситуация?	ПК-6
41.		Охарактеризуйте наиболее частотные грамматические ошибки в официально-деловых документах	ПК-6
42.		Что такое громкость речи как элемент паралингвистической фонации?	ПК-6
43.		Что такое тон как элемент паралингвистической фонации?	ПК-6
44.		Что такое дикция как элемент паралингвистической фонации?	ПК-6

45.		Что такое мелодика как элемент паралингвистической фонации?	ПК-6
46.		Что такое темп речи как элемент паралингвистической фонации?	ПК-6
47.		Дайте характеристику делового общения и профессионального общения. Назовите их различия	ПК-6
48.		Как можно охарактеризовать высказывание пренебрежительных или оскорбительных суждений о личности человека (группе) в виде осмеяния и «поношения» его дел и проступков	ПК-6
49.		Перечислите методы изложения материала в тексте	ПК-6
50.		Общение классифицируется по содержанию, целям, средствам, функциям, видам и формам. Какие существуют формы общения, дайте характеристику	ПК-6

2. Описание шкалы оценивания

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

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он умеет, но допускает ошибки при выборе приемлемого стиля делового общения на государственном языке, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах. Умеет, но допускает ошибки в использовании информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках. Умеет оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не умеет выбирать приемлемый стиль делового общения на государственном языке, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах. Не способен использовать информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках. Не умеет оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует высокий уровень эффективного применения невербальных и вербальных средств взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет на высоком уровне особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке. Способен эффективно применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ на высоком уровне; искать источники информации на русском языке; демонстрирует умения использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. Способен эффективно применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, демонстрирует глубокие знания принципов работы с официально-деловой и научно-технической документацией, знает основы профессионально-ориентированной риторики и демонстрирует уверенность и профессионализм в оценке эффективности применяемых коммуникативных технологий в профессиональном

взаимодействии, грамотно осуществляет выбор оптимальных тактик и технологий

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он способен применять с незначительными недочетами невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; способен применять некоторые методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке. Способен применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии с незначительными затруднениями; умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; искать источники информации на русском языке; использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. Способен применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, основы профессионально-ориентированной риторики и оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, осуществляя выбор оптимальных тактик и технологий

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он способен применять невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия, но допускает серьезные ошибки; не способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, не умеет аргументировать и отстаивать точку зрения, в деловой коммуникации; способен, но с нарушением норм русского языка доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, способен с незначительными ошибками составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, не умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; владеет особенностями стиля делового общения, но не способен применить к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке. Способен с затруднениями применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; не умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; способен искать источники информации на русском языке; демонстрирует неуверенность при использовании информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. Способен применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, допуская значительные ошибки, знает принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, но не способен осуществить на практике, знает основы профессионально-ориентированной риторики, но не способен оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, осуществляя выбор оптимальных тактик и технологий

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если при выполнении

заданий он не способен эффективно применять невербальные и вербальные средства взаимодействия в процессе академического и профессионального взаимодействия; не способен эффективно применять методики и приемы представления результатов профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, аргументируя и отстаивая точку зрения, в деловой коммуникации; не способен доступно, логично, ясно строить устную и письменную речь, составлять и оформлять деловую и научно-техническую документацию, не умеет создавать письменный текст на профессиональную тематику; не владеет особенностями стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и правилами ведения деловой переписки с учетом особенностей грамматики, лексики и синтаксиса официально-делового стиля на русском языке. Не способен эффективно применять современные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии; не умеет вести дискуссию в профессиональной коммуникации на государственном языке РФ; искать источники информации на русском языке; использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. Не способен эффективно применять теоретические знания основ речевой деятельности в устной и письменной формах, не знает принципы работы с официально-деловой и научно-технической документацией, не знает основы профессионально-ориентированной риторики и не умеет оценивать эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии