

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи


УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Скляр
2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

42.03.05 Медиакоммуникации
профиль «Общий»

Разработчик:
доцент  В.И. Ковалёв

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка и культуры речи от «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи  С.С. Нередкова

Луганск 2023 г.

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине**
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»
 Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
 результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой Компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9	2 2 2 2 2 2 2 2 2

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код контролируе- мой компетен- ции	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-4	знатъ: характеристики и особенности устной и письменной деловой профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; уметь: создавать тексты различных стилей и жанров; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9,	- вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); - задания к контрольным работам; - творческие задания; -диктанты; -мульти-медийные презентации; - тесты.

		<p>профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера.</p>		
--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Специфика профессионального делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

1. Напишите объявление о предстоящем просмотре художественного фильма в университете на историческую тематику с соблюдением всех необходимых реквизитов.
2. Просклонять существительные: Ольга Петровна Живаго, Иван Николаевич Колесник, Мария Викторовна Седых, Анна Петровна Дубина, Виктор Сергеевич Дубина.
3. Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите данный диалог в соответствии с этикетом деловой коммуникации.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку:

О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните?

- Я?. в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договоры Вы заключаете?

О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме. Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу,... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

4. Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов.

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.

Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «**Контрольная работа**»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (траfareтный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением

Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку.
Всесоюзная торговая палата

III

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА
«СОГО» (Франция) «СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)
«СОКИМЕС» (Испания) «ИНТЕРПРОМ» (Австрия)
имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2010»
10 марта 2000 г. в 18 часов по адресу:

IV

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью:
закончен многолетний труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями
Ваша бывшая аспирантка _____ **(подпись)**

2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.
1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высыпаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2010 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

3. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.
4. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.
5. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже).

Речевой тренинг
(всю ролевую ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

a) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача руководителя (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом:

- Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;
- Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;
- Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).

Возможные варианты ответа для *сотрудника*:

- Надеюсь Вас не разочаровать.
- Спасибо, я постараюсь.
- Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям.
- Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

6. Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотревши фильм «...» я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Сурrogаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

Правила расположения вещей на рабочем столе

Офис — визитная карточка любой организации и зеркало каждого работника. Поэтому главное требование — порядок и в помещении, и на каждом рабочем столе. Как это достигается?

За столом служащие проводят большую часть рабочего времени, поэтому он должен быть удобным. Идеально, если стол регулируется под рост работника. Размер его должен быть таким, чтобы умещалось все необходимое для работы и оставалось небольшое свободное место.

Офисная работа чаще всего выполняется с помощью компьютеров. Поэтому оптимальным будет такое расположение предметов на столе:

1. Место по центру отводится компьютеру.
2. Справа от него располагают предметы, которые чаще всего нужны в работе: лотки для документов, канцелярские принадлежности.
3. Слева положите телефон, диктофон, если они часто требуются в работе. Если нет, то отправьте их в ящик стола.
4. Слева же от монитора расположите личные вещи, фото, но этих предметов не должно быть больше трех.

5. Слева в ящиках стола храните ежедневники, организеры, блокноты, справочники и другие источники информации.

Соблюдайте правило: на рабочем столе не должно быть ничего лишнего. Любой предмет отвлекает, поэтому в зоне видимости оставляйте только необходимое, все остальное располагайте сбоку, сзади, в ящиках и т. д.

Если работой предусмотрено одновременное пользование компьютером и документами, стол должен быть больше, чтобы рядом было свободное место.

Особое внимание для удобной работы за столом уделите лоткам или папкам для документов (достаточно двух организеров для входящих и исходящих бумаг).

Разбирайте документы по мере поступления, оставляйте на столе только актуальные. Ненужные бумаги отправляйте в корзину под столом. Делайте это регулярно.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Диктант»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация

1. Подготовьте презентацию на выбранную вами актуальную тематику.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Мультимедийная презентация»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1 Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;

б) Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключающие нецензурные выражения и сленг;

в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;

г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии.

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;

б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;

в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;

г) Всё перечисленное верно.

3 Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);

б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.

в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.

г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

4 Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;

б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;

в) Различные этические ценности и нравственные позиции участков делового общения;

г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;

б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;

в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;

г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

6 Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов — улучшение условий труда и быта трудящихся;

б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;

в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов — забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;

г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

7 Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Верbalное общение;
- б) Язык жестов;
- в) Мимика;
- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

8 Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;

б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);

в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;

г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

9 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;

б) Посредством коротких сообщений (SMS);

в) С помощью азбуки Морзе;

г) При помощи радиосвязи.

10 Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;

б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;

в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта — это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;

г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

11 Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

а) Спонсорство — это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;

б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;

в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;

г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

12 Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение — это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение — это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;
- в) Фиктивное деловое общение — это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;
- г) Фиктивное деловое общение — это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

13 Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

- а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
- б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;
- в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
- г) Нет правильного ответа.

14 Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

- а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;
- б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;
- в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;
- г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

15 Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

- а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);
- б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;
- в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;
- г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

16 Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;

б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации №

в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;

г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

17. Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;

б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;

в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;

г) Нет правильного ответа.

18. Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;

б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;

в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;

г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.

19 . Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;

б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы — это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;

в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.

г) Нет правильного ответа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)

4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО. Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии института философии

С. А. Пидченко