



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
Сервисных технологий
Протокол № 10 от 24.02.2021
с изм. Протокол №11 от 16.04.2021
с изм. Протокол №14 от 30.06.2021

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

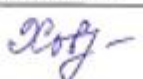
ДУД.01.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**основной образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: 43.02.10 Туризм
Квалификация: специалист по туризму
год начала подготовки: 2021**

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>к.ф.н., доцент Лабикова Р.Н.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ПССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Ховалыг М.А.</i>



1. ПАСПОРТ ФОНДА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими званиями и умениями:

Знание:

языковых норм литературного языка,
основ культуры речи,
орфоэпических, лексических, грамматических и пунктуационных норм речевого делового поведения,
правил делового общения.

Умение:

определять требования к культуре речи и деловому общению,
правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.
применять знания правил делового общения в различных ситуациях

Освоение содержания учебной дисциплины «Культура речи и делового общения» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

личностных:

- воспитание уважения к русскому языку, осознание связи языка и культуры делового общения;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования в процессе делового общения;

предметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами в период делового общения — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного делового общения;

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет в форме анализа освоения теоретических вопросов курса и анализа практического материала, тестирования и подготовки **проекта-презентации**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты обучения	Формы и методы контроля и
---------------------	---------------------------



(освоенные умения, усвоенные знания)	оценки результатов обучения
Знание:	Тренин, деловая игра Оценка творческой работы с текстом, написание собственного рассуждения. Оценка тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: сообщений Оценка составления резюме и др. документов
языковых норм литературного языка	
основ культуры речи	
орфоэпических, лексических, грамматических и пунктуационных норм речевого делового поведения	
правил делового общения	
Умение:	Тренин, деловая игра Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: портфолио, рефератов, работы над проектом
определять требования к культуре речи и деловому общению	
правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка	
применять знания правил делового общения в различных ситуациях	

2. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – практические и самостоятельные работы, итоговое тестирование, работа над проектом;
- для промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 сем.).

2.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1 Предметом делового общения является ...

- А) интерес
- Б) конфликт
- В) дело

2 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...

- А) в восприятии и понимании другого человека
- Б) в любом виде обмена информацией между участниками общения
- В) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия



- 3 Что входит в классификацию невербальных средств общения?
А) кинесика
Б) патетика
В) проксемика
- 4 Что не относится к невербальным средствам общения?
А) походка
Б) пауза
В) просьба
- 5 Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических?
А) мимика
Б) беседа
В) визуальный контакт
- 6 Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...
А) кинесические средства общения
Б) просодические средства общения
В) такесические средства общения
- 7 Просодические средства общения связаны с (со) ...
А) прикосновением
Б) тембром голоса
В) взглядом
- 8 Что не относится к такесическим средствам общения?
А) рукопожатия
Б) похлопывание по плечу
В) движения руками (жесты)
- 9 Похлопывание по плечу возможно при ...
А) моральной поддержке человека
Б) равенстве социального положения участников общения
В) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению
Г) встрече с коллегами по работе
- 10 Доминирующее рукопожатие – это значит ...
А) рука сверху, ладонь развернута вниз
Б) рука снизу, ладонь развернута вверх
В) обе ладони находятся в вертикальном положении
Г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении
11. Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством ...
А) забывчивости
Б) лжи
В) враждебности
12. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...
А) интервью
Б) деловая беседа
В) деловые переговоры
13. К особенностям деловых переговоров относят ...
А) взаимозависимость участников переговоров
Б) разнородность интересов сторон
В) обострение отношений с партнерами



14. Стратегии ведения переговоров – это ...
- А) позиционный торг
 - Б) разрешение сложившегося конфликта
 - В) взаимный учет интересов участников
15. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?
- А) мягкий
 - Б) средний
 - В) жесткий
16. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:
- А) повестка дня
 - Б) порядок принятия решений
 - В) этапы ведения переговоров
17. Успех переговоров определяет ...
- А) знание предмета обсуждения
 - Б) владение техникой ведения переговоров
 - В) умение перебивать собеседника
18. Стадии переговорного процесса – это ...
- А) подготовка к переговорам
 - Б) оценка внешности партнеров по переговорам
 - В) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
 - Г) процесс переговоров
19. Основная функция речевого этикета – ...
- А) переход к внешней речи
 - Б) снятие агрессии
 - В) передача смысла высказывания
20. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...
- А) конфликт внутриличностный
 - Б) конфликт межличностный
 - В) конфликт между организациями или группами
21. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, – это ...
- А) конфликт по горизонтали
 - Б) конфликт по вертикали
 - В) конфликт смешанного типа
22. Наиболее распространенные типы конфликтов –
- А) конфликты по горизонтали
 - Б) конфликты по вертикали
 - В) конфликты смешанного типа
23. К позитивным функциям конфликта относятся
- А) получение новой информации об оппоненте
 - Б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе
 - В) стимулирование к изменениям и развитию
24. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт ...
- А) конструктивный
 - Б) деструктивный



- В) объективный
25. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?
- А) силовое давление
Б) уговоры
В) невмешательство
26. Конструктивное разрешение конфликта зависит от
- А) адекватности восприятия конфликта
Б) открытости и эффективности общения
В) количества отрицательных эмоций
27. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, – это стиль ...
- А) конкуренции
Б) сотрудничества
В) компромисса
Г) приспособления
28. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе – это стиль ...
- А) компромисса
Б) конкуренции и соперничества
В) сотрудничества
Г) уклонения

Критерии оценивания ответа студента

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности знаний и умений. Успешно осветил на теоретический блок вопросов. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные преподавателем по практической части. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание практического материала с теоретической частью ответа. Анализ произведен полностью.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Студент выполнил рекомендации, данные преподавателем по практической части. Приложения в основном связаны с теоретической частью. Анализ произведен.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в ходе ответа не везде связано с приложением. Допускаются практические, стилистические ошибки. Студент не полностью выполнил задание, данное в практической части. Анализ произведен слабо.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические ошибки в ответе. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные преподавателем (менее 70%). Анализ не произведен



**План-сценарий проведения
практического занятия по дисциплине
«Культура речи и делового общения»**

Вид занятия – обобщение

Форма занятия - деловая игра: «Деловой прием в ...стране»

Обоснование

Деловая игра - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Деловая игра активизирует учебный процесс и, по сравнению с традиционной формой проведения практических занятий, имеет ряд преимуществ:

-она обуславливает заинтересованность каждого из ее участников в более глубоком познании изучаемой проблемы;

-предоставляет им возможность формировать и повышать профессиональное мастерство преподавателей, благодаря необходимости в решении педагогических проблем, смоделированных содержанием конкретных игр;

-способствует формированию таких качеств личности: как дисциплинированность, ответственность, чувство долга, умение взаимодействовать с коллективом, обеспечивает большую эмоциональную включенность обучаемых в образовательный процесс.

Деловая игра – это способ обучения через проживание специально смоделированной ситуации, позволяющей раскрыть и закрепить необходимые в учебе знания, умения и навыки по деловому приему делегации определенной страны.

Для того, чтобы действия в период проведения делового приема одной стороны не вызвали недоумение и не были неправильно истолкованы, необходимо учитывать национальные различия и изучать правила, которыми пользуются при ведении переговоров в соответствующей стране. Сегодняшнее занятие позволит нам познакомиться с особенностями делового приема в определенной стране

Общая цель деловой игры:

Более глубокое познание изучаемой проблемы; через моделирование конкретных ситуаций в деловой игре формирование профессионально-ориентированных навыков

Обучающие:

1. Формирование умений и навыков по теории и практике делового общения в области основ межкультурных связей;

2. Углубление теоретической и практической подготовки обучающихся в области теории и практике делового общения

3. Освоение информационных технологий при групповой подготовке к игре по технологии делового общения с учетом международной, межкультурной и межрелигиозной специфики

Развивающие:

1. Развитие навыков публичного выступления;



2. Развитие критического мышления, умения верно выстраивать подаваемый материал;

3. Выработка у студентов умения и навыков делового общения, решения национально-значимой сложной управленческой проблемы;

Воспитательные

1. Воспитание познавательного интереса к изучаемому предмету;

2. Развитие коммуникативной культуры (умение общаться, вести монологическую, диалогическую речь)

3. Воспитание уважительного отношения к деловой культуре народов мира.

4. Уметь учитывать международную, межкультурную и межрелигиозную специфику, осознавать свое место и роль в них, свои возможности как участника делового общения

Домашнее задание предыдущего занятия:

Подготовить презентацию по деловому общению в выбранной стране. Отметить специфику ведения деловых переговоров. Студент в ходе презентации рассказывает об особенностях приема в стране, подтверждая рассказ слайдами. (Приветствуются элементы декора (одежда, сувениры, кулинария, невербалика и т.п.), отражающие специфику культуры представляемой страны)

Ход занятия.

Вступление:

Преподаватель: Добрый день. Сегодня мы проводим итоговое занятие по дисциплине «Культура речи и делового общения»

Оно будет проводиться в форме деловой игры «Деловой прием в ... стране».

Студенты заранее выбрали страну, на примере которой презентуют особенности деловой коммуникации в Восточной, Западной деловых культурах.

Ход выступления проходит по следующему плану:

1. Встреча и приветствие

2. Знакомство

3. Имена и титулы. Формальности.

4. Вербальные и невербальные нормы общения. Язык тела (руки, ноги и т.д.)

5. Предостережения (Следует избегать...)

6. Одежда

7. Подарки

8. Место переговоров

9. Общение

10. Ведение переговоров

11. Завершение. Подведение итогов

12. Прощание

13. Проводы делегации



ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Учебно - методическое и информационное обеспечение Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-406-04475-9. — URL: <https://book.ru/book/937034>

Дополнительная литература:

Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: <https://book.ru/book/936339>

Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: <https://book.ru/book/932518>

Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система. Адрес сайта:

<http://www.biblioclub.ru>.

<http://www.book.ru>

<http://znanium.com>