МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

_____
(подпись, ФИО)
«____»_____20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Теория и практика эффективных коммуникаций

УГСН	Для всех УГСН
Направление подготовки (специальность)	Для всех направлений подготовки
Квалификация	*Бакалавр*
Форма обучения	*Очная*
Год начала подготовки	*2023*
Объем дисциплины, ч. / з.е. / недели	*72/2/1*
Образовательные технологии	*Смешанные*
Форма контроля (промежуточная аттестация)	*Зачет*
Подразделение – разработчик	*Кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"*

Самара 2023

Теория и практика эффективных коммуникаций

Разработчик

Разработчик РПМ
Журавлёва Ольга Васильевна
Руководитель подразделения
Лопухова Юлия Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3

2. Место модуля в структуре образовательной программы 3

3. Объем модуля в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 4

4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5

4.1. Содержание лекционных занятий 6

4.2. Содержание лабораторных занятия 7

4.3. Содержание практических занятий 8

4.4. Содержание самостоятельной работы 9

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по модулю 9

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 10

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по модулю 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Фонд оценочных средств 11

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	**Код и наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Результаты обучения** (знать, уметь, владеть)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Уметь преодолевать коммуникативные барьеры в общении на русском языке, в том числе с применением аргументации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения
		УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль входит в Обязательную часть.

3. Объем модуля в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе часов в электронной форме	В том числе часов в форме практической подготовки	Семестр 1 часов/часов в электронной форме/в форме практической подготовки
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	**24**	**6**	**0**	**24**
лекционные занятия (ЛЗ)	8	6	0	8
лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0
практические занятия (ПЗ)	16	0	0	16
Внеаудиторная контактная работа, КСР	**2**	**0**	**0**	**2**
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	**46**	**0**	**0**	**46**
Подготовка докладов	*10*	*0*	*0*	*10*
Подготовка мультимедийных презентаций	*4*	*0*	*0*	*4*
Подготовка к практическим занятиям	*32*	*0*	*0*	*32*
ИТОГО: час.	**72**	**6**	**0**	**72**
ИТОГО: з.е.	**2.0**	**0.2**	**0.0**	**2.0**

4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**Всего часов**
1.	Риторика делового общения	4	0	8	26	38
2.	Культура разных типов речи	4	0	8	20	32
	КСР					*2*
	Итого:	*8*	*0*	*16*	*46*	*72*

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 4.1

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме
Семестр 1					
1.	Риторика делового общения	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	Русский язык и культура коммуникаций: цель и задачи дисциплины. Функции человека как субъекта общения. Вербальная коммуникация. Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2	2
2.	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Качества хорошей речи. Основные правила публичной речи. Риторический инструментарий делового публичного выступления. Подготовка к выступлению. Приёмы начала и завершения речи. Теория аргументации. Удержание внимания аудитории. Тест по 1 разделу.	2	2
3.	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Понятие языковой нормы. Типы и виды норм. Современные нормы русского литературного языка на разных его ярусах. Типология отклонений от литературных норм.	2	0
4.	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Особенности структурирования и оформления текстов разных жанров. Язык и стиль распорядительных документов. Правила оформления документов. Научный стиль. Тест по разделу 2.	2	2
			Итого за семестр:	*8*	*6*
			Итого:	**8**	**6**

4.2. Содержание практических занятий

Таблица 4.3

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количествочасов в электронной форме	Количество часов в форме практической подготовки
Семестр 1						
1.	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Техники формирования вербального и невербального имиджа при подготовке собеседования-самопрезентации. Основные правила и приемы проведения собеседования при трудоустройстве. Составление резюме (работа с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ)).	2	0	*0*
2.	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Собеседование-самопрезентация (Контрольная точка 1).	2	0	*0*
3.	Риторика	Культура	Техника доклада. Подготовка	2	0	*0*

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количествочасов в электронной форме	Количество часов в форме практической подготовки
	делового общения	ораторской и полемической коммуникации.	убеждающей речи.			
4.	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Публичное выступление с убеждающей речью. Защита аргументированной позиции (Контрольная точка 2 (убеждающая речь)).	2	0	*0*
5.	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Лексические, синтаксические, словообразовательные и морфологические нормы, орфоэпические нормы. Подготовка к контрольной работе.	2	0	*0*
6.	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Нормы современного русского литературного языка. (Контрольная точка 3 (контрольная работа)).	2	0	*0*
7.	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Работа над ошибками (анализ контрольной работы). Специфика составления академического текста (реферат, курсовая работа / проект, выпускная квалификационная работа, статья, аннотация и др.): цель, задачи, актуальность исследования, обзор литературы, оформление библиографии.	2	0	*0*
8.	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Составление научной презентации (формулирование цели, задачи, актуальности исследование и др). Итоговое тестирование (Контрольная точка 4).	2	0	*0*
			Итого за семестр:	*16*	*0*	*0*
			Итого:	**16**	**0**	***0***

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 4.4

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
Семестр 1			
Риторика делового общения	Выполнение творческих заданий (групповых, индивидуальных)	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации. Устная и письменная деловая коммуникация. Подготовка собеседования-самопрезентации. Культура ораторской и полемической коммуникации. Культура проведения спора, дискуссии. Выполнение домашнего задания: подготовка убеждающей речи.	10
Риторика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	Язык и речь. Виды речи, речевое взаимодействие, речевая ситуация, модель. Нелитературные формы национального русского языка. Невербальная коммуникация. Составление резюме по образцу (образцы на выбор). Стрессовое интервью. Формы устной и письменной деловой коммуникации.	16
Культура разных типов речи	Подготовка мультимедийных презентаций	Правила работы с правомерными заимствованиями: оформление ссылок и цитат в научном тексте. Правила оформления компьютерных презентаций с использованием различных ИКТ. Выполнение домашнего задания: анализ презентаций научной тематики (ошибки и пре-имущества). Выполнение домашнего задания: подготовка	4
Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Нормы современного русского литературного языка. Выполнение домашнего задания: выполнение упражнений по теме 4. Становление норм русского литературного языка (работа с ИКТ). Выполнение домашнего задания: подготовка к контрольной работе, выполнение упражнений по теме.	16
		Итого за семестр:	*46*
		Итого:	**46**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по модулю

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ
1.	Горлова, Е.А. Русский язык и культура коммуникаций : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлева, Н. А. Гриднева; Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный.- Самара, 2022.- 289 с.	Электронная библиотека СамГТУ (ЭБС Политех)
2.	Русский язык и культура речи : методические указания по организации самостоятельной работы. Подготовка публичного выступления / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева.- Самара, 2020.- 36 с.	Электронная библиотека СамГТУ (ЭБС Политех)
3.	Русский язык и культура речи. Подготовка реферата и реферативного сообщения : методические указания / Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, Лингвистика, межкультурная коммуникация и русский язык как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева, Н. В. Мельченкова.- Самара, 2016.- 40 с.	Электронная библиотека СамГТУ (ЭБС Политех)
4.	Русский язык и культура речи. Подготовка реферата и реферативного сообщения : методические указания по организации самостоятельной работы / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 36 с.	Электронная библиотека СамГТУ (ЭБС Политех)

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 6

№ п/п	Наименование	Ссылка на веб-страницу ресурса	Режим доступа
1.	*Русский Биографический Словарь [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://www.rulex.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*
2.	*eLIBRARY.RU (НЭБ - Научная электронная библиотека "Российский индекс научного цитирования") [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://www.elibrary.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*
3.	*УИС РОССИЯ - Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://www.cir.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*
4.	*Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://window.edu.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по модулю

Лекционные занятия проводятся в:
Учебная аудитория.

Практические занятия проводятся в:
Учебная аудитория.

Самостоятельная работа проводятся в:
Корпус № 1/125 - Читальный зал.

Лабораторные занятия не предусмотрено.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по модулю

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по модулю Теория и практика эффективных коммуникаций является неотъемлемым приложением к рабочей программе модуля. На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в рабочей программе модуля.

1. Перечень оценочных средств

Таблица 1

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Количество	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	1	Перечень тем, требования к содержанию и оформлению доклада, сообщения
2	Творческие задания	Самостоятельная творческая деятельность студента, в которой он реализует свой личностный потенциал, демонстрирует умение грамотно и ясно выражать свои мысли, идеи.	1	Требования к содержанию и оформлению отчета
3	Контрольная работа	Средство контроля остаточных знаний и умений, обычно состоящее из нескольких вопросов или заданий, которые студент должен решить, выполнить.	1	Пример варианта контрольной работы
4	Контрольная точка в форме тестирования	Инструмент, с помощью которого преподаватель оценивает степень достижения студентом требуемых знаний, умений, навыков в формате рубежного контроля по итогам изучения разделов. Составление теста включает в себя создание выверенной системы вопросов, собственно процедуру проведения тестирования и способ измерения полученных результатов.	2	Спецификация тестов и примеры вариантов тестовых заданий

Раздел 2. Этапы формирования компетенций, соотнесенные с видами оценочных средств

Таблица 2

Контролируемые разделы модуля	Код и формулировка индикатора компетенции	Результат обучения	Оценочные средства	Номер оценочного средства
Риторика делового общения	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском	Доклад, сообщение	1

	устной и письменной формах на государственном языке	языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Уметь преодолевать коммуникативные барьеры в общении на русском языке, в том числе с применением аргументации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		
Риторика делового общения	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	Доклад, сообщение	1
Риторика делового общения	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой	Знать принципы построения устного и письменного	Творческие задания	1

	информацией в устной и письменной формах на государственном языке	текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Уметь преодолевать коммуникативные барьеры в общении на русском языке, в том числе с применением аргументации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		
Риторика делового общения	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	Творческие задания	1
Риторика делового общения	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен	Знать принципы построения устного	Контрольная точка в форме тестирования	1

	деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Уметь преодолевать коммуникативные барьеры в общении на русском языке, в том числе с применением аргументации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		
Риторика делового общения	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	Контрольная точка в форме тестирования	1
Культура разных типов речи	УК-4.1 Демонстрирует	Знать принципы	Контрольная работа	1

	умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		
Культура разных типов речи	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	Контрольная работа	1
Культура разных типов речи	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации Уметь преодолевать	Контрольная точка в форме тестирования	2

		коммуникативные барьеры в общении на русском языке, в том числе с применением аргументации Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		
Культура разных типов речи	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	Контрольная точка в форме тестирования	2

3. Содержание оценочных средств текущего контроля

Оценочное средство 1:
Доклад, сообщение. Описание оценочного средства в форме монолога-самопрезентации, его план, показатели и критерии оценивания представлены в методических материалах к данной программе.
Оценочное средство 2:
Творческие задания. Описание оценочного средства в форме убеждающей речи, ее план, показатели и критерии оценивания представлены в методических материалах к данной программе.
Оценочное средство 3:
Контрольная работа. Типовой вариант контрольной работы по нормам современного русского литературного языка представлен в методических материалах к данной программе.
Оценочное средство 4:
Пример контрольной точки в форме тестирования прилагается к рабочей программе в методических материалах.

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Формат контроля промежуточной аттестации: *Аттестация по результатам рейтинга (БРТ).*

Форма проведения промежуточной аттестации: .
Типовые задания: .

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций *(данный раздел находится в разработки в части БРТ)*

Модуль состоит из набора разделов. Объем учебного раздела раскрывает отдельную (ые) тему(ы) дисциплины / этап прохождения практики. Модуль разбивается на 2-4 раздела в семестр.

Раздел состоит из учебных элементов (дидактических единиц). Объем учебного материала учебного элемента раскрывает отдельный вопрос темы или тему дисциплины (если раздел содержит несколько тем). Путем набора соответствующих учебных элементов формируется раздел, содержание которого соответствует запланированным результатам освоения ОП согласно учебному плану.

По каждому разделу устанавливается перечень обязательных видов работы студента, включающий: посещение лекционных, практических (семинарских, лабораторных) занятий; ответы на теоретические вопросы на семинаре; решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии; выполнение лабораторных работ; выполнение контрольных работ; написание рефератов; участие в коллоквиумах по отдельным темам; тестирование по теме (группе тем); другие виды работ, определяемые преподавателем (в соответствии с установленными требованиями балльно-рейтинговой технологии).

Каждый раздел завершается определенной (ыми) формой (ами) контроля для оценки уровня усвоения учебного материала и определения рейтинговой оценки качества усвоения учебного материала.

Рейтинговая оценка знаний студентов определяется по 100-балльной шкале в каждом семестре и включает текущий, рубежный и итоговый контроль.

Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля

Таблица 3

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов			
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов
Зачет	0	0	5	5

Перевод оценок 100-балльной шкалы в оценки промежуточной аттестации

Таблица 4

100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
5-балльная шкала	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Распределение рейтинговых баллов по разделам модуля с указанием применяемых для их начисления оценочных средств представлено в Технологической карте БРТ.

Раздел УМ	Оценочные средства					Итого
	Контрольная точка в форме тестирования	**Доклад, сообщение**	**Творческие задания**	**Контрольная работа**	**Зачет**	
Раздел 1						
ЛЗ 1.1	0					0
ЛЗ 1.2	15					15
ЛЗ 1.3	5					5
ПЗ 1.1		0				0
ПЗ 1.2		5				5
ПЗ 1.3			15			15
Итого по разделу 1	20	5	15			40
Раздел 2						
ПЗ 2.1				0		0
ПЗ 2.2				15		15
ПЗ 2.3				5		5
ПЗ 2.4	10					10
Итого по разделу 2	10			20		30
Промежуточная аттестация					5	5
Итого	30	5	15	20	5	75

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Текущий контроль

Оценочное средство 1. Доклад, сообщение.

Монолог-самопрезентация

Примерный план монолога-самопрезентации и общие рекомендации

1. Приветствие и самопредставление (фамилия, имя / имя, отчество, фамилия) – *выберите комфортный для вас вариант.*

2. Личные данные: возраст, семейное положение, место фактического проживания. *Можно акцентировать внимание на том, что живёте недалеко от работы, так что проблем с тем, как добираться до неё без опозданий, не возникнет. Если для трудоустройства важна прописка и гражданство, сообщите работодателю данную информацию.*

3. Образование: назовите только то учебное заведение, в котором вы получили профессию, годы обучения. *Можно отметить диплом с отличием, кратко рассказать о курсах и тренингах, которые вы прошли для совершенствования профессиональных навыков.*

4. Опыт работы: стаж, места работы. *Кратко расскажите о своих должностных обязанностях на прошлом месте. Остановитесь на результатах своей деятельности — успехах и достижениях.*

5. Дополнительные сведения: владение компьютерными программами, уровень знания иностранного языка и т.д.

6. Цели: *их стоит формулировать кратко и звучно, в соответствии с той должностью, которую планируете занять. Например, сказать, что хотите работать на процветание компании и расти вместе с ней.*

7. Личные качества: *сначала общечеловеческие качества, которые являются вашими достоинствами (активность, целеустремлённость, пунктуальность и т.п., но избегайте шаблонности). Затем выделите те качества личности, которые ценятся именно в данной профессии.*

8. Возможно – увлечения, если они подчеркнут профессионально значимые качества.

9. Итог. *Закончить свой рассказ о себе можно словами благодарности за то, что вас внимательно выслушали. Скажите, что будете рады ответить на любые вопросы*.

Критерии оценивания монолога-самопрезентации

№ п/п	Критерий	Баллы
1.	Соответствует ли содержание монолога теме	Соответствует – 1 балл; не соответствует – 0 баллов
2.	Есть ли речевые ошибки (в т.ч. слова-паразиты): если есть, обязательно привести пример, если нет, то пропустить пункт	Есть речевые ошибки (больше 3) – 0 баллов, не более 3 речевых ошибок – 1 балл; нет речевых ошибок – 3 балла
3.	Манера держаться: как держится (свободно, уверенно / нет), какая осанка (спина прямая / согнута, плечи распрямлены / опущены), естественна ли поза.	Свободно держится – 3 балла; осанку держит, но скован – 2 балла; осанку не держит и скован – 1 балл
4.	Поза открытая или закрытая	Открытая поза – 3 балла; закрытая поза – 0 баллов
5.	Жесты, мимика (есть ли жесты, целесообразны ли они; разнообразна ли мимика; куда направлен взгляд).	Жесты есть и уместны – 2 балла; жестов нет, не нужны (речь эмоциональна) – 1 балл; жестов нет, нужны (речь безэмоциональна) – 0 баллов
6.	Контакт с аудиторией: смотрит ли на слушателей, обращается ли ко всем, реагирует ли на поведение аудитории.	Смотрит на всех – 3 балла; смотрит не на всех – 2 балла; ни на кого не смотрит – 0 баллов
7.	Звучание голоса: дикция (хорошая, чёткая / плохая, невнятная); тон голоса (заинтересованный, дружеский / безразличный, агрессивный); громкость	За наличие каждого критерия пункта по 1 баллу (всего 3 балла)

	(хорошо слышно / плохо слышно)	
8.	Темп речи (замедленный – быстрый – нормальный).	Темп размеренный – 2 балла
ИТОГО		**Максимум – 20 баллов, минимум – 11 баллов**

Оценочное средство 2. Творческое задание

«Публичное выступление: убеждающая речь»

Задание: подготовить убеждающую речь. Выступить с речью, соблюдая примерный план:
1) приветствие;
2) обращение;
3) представление;
4) вступление в речь;
5) обозначение темы;
6) выдвижение тезиса;
7) основная часть: защита своей позиции с приведением аргументов;
8) завершение речи;
9) концовка речи (этикетные формулы, прощание).

Примерные темы для убеждающей речи:
- Должен ли каждый человек заниматься спортом?
- Должны ли быть границы свободы слова?
- Зависит ли будущее России от образования?
- Пусть к успеху: все ли средства хороши?
- Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?

Критерии оценивания публичного выступления (убеждающей речи)

Критерий	Показатель	Баллы
Приветствие	имеется / не имеется	1 / 0
Обращение	имеется / не имеется	1 / 0
Представление	имеется / не имеется	1 / 0
Тема	соответствует содержанию / не соответствует содержанию	1 / 0
	интересна аудитории / не интересна аудитории	1 / 0
Тезис	озвучен / не озвучен	2 / 0
Вступление	использован приём начала (тип) вступления / не использован приём начала (тип) вступления	2 / 0
Основная часть	логично построена / нелогично построена	3 / 0
	использованы сильные аргументы / использованы слабые аргументы/ использованы несостоятельные аргументы	3 аргумента: каждый сильный аргумент = 2 балла; каждый слабый аргумент = 1 балл; каждый несостоятельный аргумент = 0 баллов
	лаконична / избыточна	1 / 0
Заключение	использованы / не использованы приёмы завершения речи	3 / 0
Концовка	имеется / не имеется	1 / 0
Приёмы привлечения внимания	используются / не используются	2 / 0
Обратная связь	поддерживает / не поддерживает обратную связь	1 / 0
Грамотность речи	нет речевых ошибок / есть речевые ошибки	0 речевых ошибок = 2 балла; 1-2 речевых ошибок = 1 балл; 3 и более ошибок = 0 баллов.
Чистота речи	слова-паразиты (междометия-паразиты), нелитературная лексика (жаргонизмы, профессионализмы и т.д.) имеются / не	0 нелитературных слов, слов-паразитов = 2 балла; 1-2 нелитературных слова, слова-паразита = 1

	имеются	балл 3 и более нелитературных слов, слов-паразитов = 0 баллов
	ИТОГО	**Максимум – 30 баллов, минимум – 16 баллов**

Оценочное средство 3. Контрольная работа

Контрольная работа по темам:
языковой и речевой аспект деловой коммуникации, качества эффективной деловой коммуникации

Типовой вариант

Задание №1. *Исправьте предложения, в которых нарушена краткость речи.*

1. Новый сплав – великолепный сварочный материал для электросварки стальных изделий. 2. Добрый совет библиотекаря, его знания и опыт могут сыграть определенную и немалую роль в том, чтобы увлечь человека книгой. 3. Вступительное обращение было маловыразительным и бессодержательным. 4. Местные работники леса не ограничиваются только охраной тайги, но и не допускают также, чтобы напрасно пропадали богатейшие дары природы.

Задание №2. *Замените неправильно выбранный пароним.*

5. Седьмого ноября состоится премьера спектакля «Гроза» в заглавной роли с Юлией Свежаковой – восходящей звездой. 6. Бальзам для натирания в кожу.

Задание №3. *Исправьте предложения, в которых нарушена ясность речи.*

7. Валя, дочь моего дяди, часто приезжала к нам на дачу. 8. Я с восхищением следил за самолетами, чудесным творением увлеченных людей, которые удалялись на восток. 9. У нас старый начальник. 10. Я вчера овердрафт взял.

Задание №4. *Найдите избыточные слова. Сделайте правку.*

11. Я впервые познакомился с моим будущим начальником 9 лет назад. 12. Потянулись недели томительной двусмысленной неясности. 13. И в завершение – ремешки, которые придадут особую изюминку наряду. 14. Ужасно досадно, что ровно полгода тому назад, в двадцатых числах сентября, мы позволили себе увлечься оптимистическими иллюзиями.

Задание №5. *Найдите слово, выбор которого в контексте кажется вам ошибочным. Сделайте стилистическую правку.*

15. В час ночи случилось лазерное представление. 16. Пластинка, набитая удивительными звуками, способна потрясти воображение. 17. Я знал, что пакости должны прийти, и они наступили. 18. Передача, которую мы подготовили со своим подельником, выйдет в эфир не позднее февраля.

Задание №6. *Исправьте ошибки в построении предложений.*

19. Мы говорим, что мы достигли в Думе. 20. Произведя ряд расчётов, задача была решена. 21. Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в тяжёлых условиях. 22. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу. 23. По окончанию работы все должны собраться в зале. 24. По возвращению из отпуска я сразу вышел на работу. 25. Заведующий отдела жалоб внимательно выслушал посетителя.

Критерии оценивания контрольной работы

За каждое верно исправленное предложение 1 балл (всего 25 предложений = максимум 25 баллов, минимум 13 баллов).

Рубежный контроль

Контрольная точка в форме тестирования 1.

Тест по разделу 1 (правильные ответы подчеркнуты,
в заданиях на соответствие даны верные сопоставления)

1. Какая из приведенных ниже формулировок правил нравственности шире, а какая уже?

1) не делай другим того, чего не желаешь себе;
2) во всем как хотите, чтобы с Вами поступали люди, так поступайте и Вы с ними.

2. Кто впервые ввел в научный оборот термин «этика»?

1) Цицерон;
2) Архимед;
3) Аристотель;
4) Сократ.

3. Установите соответствие между понятиями из первого столбца и определениями из второго.

Мораль – это	исполнение норм, правил поведения людей в обществе.

Нравственность – это	соблюдение норм поведения, требующих осмысления ценности не только самого себя, но и других людей.
Этика – это	наука, изучающая вопросы нравственности.

4. Нравственное поведение предполагает соблюдение норм поведения, определяемых понятиями «долг», «совесть», «честь», «достоинство». О каких из этих понятий идет речь в следующих ситуациях?

1. Предприниматель заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своего предприятия – ЧЕСТЬ.
2. Грубость, допущенная со стороны сотрудника по отношению к клиенту; вызывает у членов коллектива такое же чувство стыда, как собственная вина – СОВЕСТЬ.

5. В каких правилах и нормах раскрывается принцип добросовестного отношения к труду? Выберите несколько вариантов ответа.

1) любовь к избранной профессии;
2) соблюдение формальных правил из должностных из должностных инструкций;
3) стремление к совершенствованию мастерства;
4) стремление к совершенствованию мастерства.

6. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

1) бестактность;
2) воспитанность;
3) порядочность;
4) тактичность;
5) уважение.

7. Продолжите предложения:

1. Относитесь к своему подчиненному так, как Вы хотели бы, чтобы к Вам относился Ваш руководитель.
2. Относитесь к своему руководителю так, как Вы хотели бы, чтобы к Вам относились Ваши подчиненные.

8. В профессиональном общении сотрудника организации и клиента необходимо действовать в соответствии с такими нравственными критериями: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какими нравственными критериями руководствовались продавец и кассир в следующих ситуациях.

1. Женщина в возрасте полной комплектации выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно старается склонить ее к покупке красивого спортивного костюма, рассказывая о его преимуществах. Покупательница соглашается и покупает костюм – ТАКТИЧНОСТЬ.
2. В сберегательном банке к «окошку» оплаты подходит раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в квитанции нового образца. Кассир говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я Вам все объясню» – ВЕЖЛИВОСТЬ.

9. Этикет – это

1) наука о морали;
2) манера поведения;
3) общая культура.

10. К нормам этикета относятся:

1) упорство, настойчивость;
2) принципиальность, беспрекословность;
3) вежливость, тактичность.

11. Представляя Вас израильскому партнеру, не назвали Ваше отчество, а затем и вовсе стали обращаться на «ты».

1. Таковы международные стандарты современного делового этикета.
2. В иврите нет формы обращения на «Вы» и не принято называть собеседника по отчеству.
3. Это проявление доверия и интереса по отношению к партнеру.

12. Какой костюм следует надеть на переговоры с французами?

1. Консервативную одежду из натуральных материалов, чтобы отразить социальный статус.
2. Следовать трендам сезона: бархат и костюм
3. Подчеркнуть индивидуальность и добавить яркий аксессуар.

13. Вы обманули и оскорбили китайского собеседника, хотя этого никто не увидел. Каковы его действия?

1. Теперь Вы его злейший враг.
2. Ответит Вам тем же и забудет.
3. Увидит в Вас ум и внутреннюю силу.

14. Как узнать, что турецкий собеседник выражает своё несогласие с Вами?

1. Тяжело вздохнул.
2. Поднял брови и цокает языком.
3. Уткнулся в телефон.

15. Вас угощают обедом. Что будет воспринято китайцами как знак наивысшей благодарности?

1. Доесть всё, что находится в тарелке.
2. Не сдерживать отрыжку.
3. Перевернуть рыбу в своей тарелке.
4. Начать трапезу первым.

16. Деловая коммуникация – это

1) процесс взаимодействия, направленный на оптимизацию предметной деятельности в сфере официальных отношений;
2) форма русского литературного языка;
3) акт обмена актуальной информацией;
4) процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания информации.

17.Литературный язык – это

1) общенародный, национальный язык;
2) язык официально-деловых документов;
3) это образцовая, нормированная и кодифицированная форма национального языка;
4) язык художественной литературы.

18.Назовите признаки литературного языка.

1) нормированность;
2) кодифицированность;
3) наличие функциональных стилей;
4) обработанность;
5) изменчивость.

19.Норма – это

1) устойчивый способ выражения;
2) существует только в письменной речи;
3) закреплена в литературе;
4) отражает исторические закономерности развития языка.

20.Сопоставьте термин и его определение.

Диспозитивные нормы	не строго обязательные, допускающие стилистические или нейтральные варианты
Императивные нормы	строго обязательные, нарушение которых расценивается как слабое владение языком
Языковые нормы	правила использования языковых средств в определенный период развития литературного языка

Критерии оценивания теста по разделу 1

За каждое верно выполненное задание 0,5 балла (всего 20 заданий = максимум 10 баллов, минимум 11 баллов).

Контрольная точка в форме тестирования 1.

Тест по разделу 2 (правильные ответы подчеркнуты,
в заданиях на соответствие даны верные сопоставления)

1. Расставьте ударения в словах:

Августовский, бОрты, вручАт (орден), звонИт, каучУк, киломЕтр, остриЁ, расценены (причины), началсЯ, мусоропровОд, предвосхИтить, срЕдства.

2. В каком ряду ударение во всех словах падает на первый слог?

1) тОрты, гЕнезис, Искра;
2) агронОмия, Отраслей, поутрУ, афЕра;
3) нефтедобЫча, ветеринАрия, без Умолку.

3. В каком ряду ударение во всех словах падает на второй слог?

1) аристокрАтия, добЫча, газирОванный;
2) жизнеобеспЕчение, алкогОль, гЕрбовый;
3) досУг, красИвее, опЕка.

4. В каком ряду ударение во всех словах падает на последний слог.

1) баловАть, бытиЕ, дремОта;

2) включИм (свет), газопровОд, начатА;
3) еретИк, завсегдАтай, знАмение.

5. В каком ряду во всех словах ударение поставлено верно?

1) асимметрИя, вероисповЕдание, упрОчение;
2) кОлледж, крАла, свёклА (верно: кОлледж, крАла, свЁкла);
3) некрОлог, Оптовый, хвОя (верно: некролОг, оптОвый, хвОя).

6. Сопоставьте группы норм, приведенные в правом столбце, с видами норм, приведенными в левом столбце.

Нормы устной речи	орфоэпические, акцентологические и интонационные
Нормы письменной речи	орфографические, пунктуационные, графические
Нормы устной и письменной речи	словообразовательные, лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические, стилистические

7. Словообразовательная норма НЕ нарушена в слове

1) трудолюбимый;
2) благородность;
3) покорность;
4) завсегдатели.

8. Сопоставьте следующие элементы:

кто? (передаёт сообщение)	коммуникатор
что? (передаётся)	сообщение (текст)
как? (осуществляется передача)	канал
кому? (направлено сообщение)	аудитория
с каким эффектом?	эффективность

9. Роль деловой коммуникации заключается в

1) достижении деловых (профессиональных) целей;
2) решении поставленных задач;
3) подготовке хорошего выступления;
4) победе над оппонентом.

10. Укажите этапы процесса коммуникации:

1) зарождение идеи;
2) кодирование и выбор канала;
3) передача;
4) декодирование;
5) аргументация.

11.Сопоставьте наименование функций деловой коммуникации и их содержание:

инструментальная	средство управления при побуждении к необходимым действиям
интегративная	средство объединения людей, деловых партнёров
самопрезентация	средство самовыражения, демонстрации личных целей, интересов
трансляционная	средство передачи информации
социального контроля	средство регламентации поведения и деятельности сотрудников
социализации	средство развития навыков культуры делового общения в коллективе
экспрессивная	средство выражения эмоциональных переживаний

12.В каких формах реализуется деловая коммуникация?

1) монологическая;
2) диалогическая;
3) полилогическая;
4) тетралогическая.

13.Определите качества «хорошей» речи, сопоставьте наименование качества и его содержание.

правильность речи	соблюдение всех действующих норм русского литературного языка
точность	соответствие смыслового содержания речи той информации, которая лежит в её основе
чистота	отсутствие в речи чуждых литературному языку элементов
логичность	умение последовательно,

	непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание
выразительность	обеспечение полноценного и эстетически привлекательного восприятия путём особой организации речи и текста
богатство	свободное использование языковых единиц, позволяющих оптимально выразить информацию
уместность	употребление языковых единиц, соответствующих целям, ситуации, условиям, теме и содержанию общения

14.Сопоставьте требования письменной деловой речи с их определением.

предметная точность	точность факта, соответствие обозначаемому предмету
лаконизм	краткость и четкость изложения
структурированность	организованность компонентов, устойчивых связей и отношений между элементами
унификация	строгая композиционная соотносимость и закреплённость частей

15. Назовите типовые цели документной коммуникации:

1) привлечение внимания к проблеме;
2) побуждение адресата к действию;
3) придание научного статуса действию;
4) поддержание юридических отношений.

16. Укажите роли, которые могут возникнуть в деловом общении:

1) истец;
2) покупатель;
3) интеллигент;
4) квартиросъемщик.

17. Сопоставьте основания для классификации совещаний и виды совещаний.

по цели совещания	инструктивные, оперативные, итоговые
по периодичности	разовые, регулярные
по числу участников	расширенные, представительные
по стабильности состава	комбинированные, фиксированные

18. Укажите критерии эффективности письменной деловой коммуникации:

1) реализация цели;
2) достижение результата;
3) экономичность;
4) соблюдение норм этикета.

19. Соотнесите функции переговоров с их определением:

коммуникативная функция	сохранение имеющегося взаимодействия, поддержание связей и отношений
пропагандистская функция	стремление оказать влияние на общественное мнение с целью оправдания собственных действий
регулятивная функция	регулирование действий участников конфликта
отвлечение внимания	переключение внимания оппонента на другие проблемы или от принятия кардинальных решений
информационная функция	получение сведений об интересах, позициях, способах разрешения проблемных ситуаций

20. Сопоставьте основания для классификации переговоров и виды переговоров.

по уровню представительства	производственные, деловые, политические, дипломатические
по целям	определяющие позиции, нормализующие отношения, поддерживающие соглашения
по форме	саммит, форумы, сессии, совещания, конференции
по способу реализации	личные, опосредованные, открытые, закрытые, официальные, прямые

Критерии оценивания теста по разделу 2

За каждое верно выполненное задание 0,5 балла (всего 20 заданий = максимум 10 баллов, минимум 11 баллов).

Промежуточная аттестация

Итоговое тестирование

Типовой вариант. Верный ответ выделен курсивом.

1. Хорошее владение интонацией – это:
1) Модуляция голоса
2) *Мелодическое разнообразие речи, необходимые логические акценты и паузы*
3) Умение говорить достаточно громко
4) Умение использовать необходимые тембр речи и скорость речи

2. Укажите недостаток дикции:
1) Нечёткая артикуляция
2) Слишком высокая или слишком низкая скорость речи
3) Редуцирование отдельных слогов
4) *Невнятное произнесение; дефекты речи; «глотание» звуков и слогов*

3. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»
1) Доказательность
2) Обоснованность
3) *Аргументированность*
4) Логичность

4. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Но в то же время быть написанным по существу».
1) Логичность
2) Обоснованность
3) Доказательность
4) *Лаконизм*

5. Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения:
1) Автобиография
2) Личный листок по учёту кадров
3) Докладная записка
4) *Резюме*

6. Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?
1) Нет
2) Да, но только в том случае, если Вы действительно срочно ждёте ответа
3) *Да*
4) Нет, так как Ваш адресат сам вправе решить вопрос со сроками ответа

7. Речевой этикет не рекомендует использовать следующее обращение в деловом общении:
1) «Товарищи»
2) *«Мужчина», «женщина»*
3) «Граждане»
4) «Господа»

8. Какие позы в деловом общении считаются наиболее правильными:
1) Сидеть, развалившись на стуле или положив ноги на стол.
2) *Сидеть естественно, удобно и красиво.*
3) *Сидеть, наклонившись слегка вперёд.*
4) Сидеть, откинувшись назад и положив ногу на ногу.

9. Одна из теорий невербального общения, изучающая внешние проявления личности, в том числе, мимику (движение мышц лица), пантомимику (движения тела: осанку, походку, позы), жесты, взгляд:
1) экстралингвистика
2) паралингвистика
3) *кинесика*

4) такесика

10.К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся:
1) слова, паронимы
2) лексика, синтаксис
3) *мимика, жесты*
4) соблюдение этики общения, коммуникабельность.

11.К дистантной речи относится:
1) *телефонный разговор*
2) публичная речь
3) диалог
4) монолог

12.Коммуникации, возникающие между коллегами внутри отделов, между линейными менеджерами, между структурами холдингов, называются:
1) *горизонтальными*
2) вертикальными
3) координационными
4) восходящими

13.Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчинённого, называется:
1) интегральным
2) локальным
3) горизонтальным
4) *вертикальным*

14.Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений:
1) Информационная
2) *Коммуникативная*
3) Социализирующая
4) Регулятивная

15.Что наиболее важно в телефонном разговоре:
1) *Доброжелательность*
2) Краткость, лаконичность
3) Чёткость и громкость речи
4) Представление после приветствия

16.Выделите фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие:
1) Перезвоните через полчаса, сейчас Петрова нет на месте
2) *Мы не можем этого для вас сделать*
3) *Подождите минуточку*
4) Благодарим за звонок, до свидания!

17.Тактика ведения деловых переговоров путём выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется:
1) *«Спасение лица»*
2) «Понимающее общение»
3) «Эмпатия»
4) «Компромисс»

18.Что даёт возможность владеть ситуацией при деловой беседе:
1) Вежливость и тактичность
2) Владение информацией о собеседнике
3) *Профессиональные знания*
4) Коммуникативная компетентность

19.Что пропущено в следующем резюме: «Иванова Мария Ивановна. Замужем. Гражданка РФ. Родилась 1 апреля 1978 г. Закончила в 2000 году курс секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). С 2002 года по настоящее время работаю в ООО Дизайн Салон: индивидуальные консультации; Составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам; принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов; прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования. Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Excel, Internet, CorelDraw, PowerPoint). Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организованна, легко обучаема, коммуникабельна. Увлекаюсь путешествиями и игровыми видами спорта. 10 июля 2010 г.»

1) *Цель*
2) Ожидаемая заработная плата
3) Требуемые условия работы
4) Ожидаемое место работы и должность

20.Что не относится к обязательным реквизитам документа:
1) *Наименование автора документа*
2) Дата создания документа
3) *Фотография автора документа*
4) *Паспортные данные*
5) Заголовок документа
6) *Гриф утверждения*

21.Дата документа является реквизитом
1) Возможным
2) Желательным
3) *Обязательным*
4) Второстепенным

22.При поиске работы в числе сведений о себе соискатель не обязан упоминать:
1) Должность, на которую претендует
2) Предшествующий послужной список
3) *Возраст*
4) Образование

23.Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять определённую часть всего выступления:
1) *Не более трети*
2) 20 %
3) Около половины
4) 10 %

24.Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
1) объективация
2) *вербализация*
3) перефразирование
4) калькирование

25.Какими навыками и умениями должен обладать оратор:
1) *навык отбора литературы*
2) *умение доходчиво и убедительно излагать материал*
3) *умение отвечать на вопросы слушателей*
4) умение слушать

Критерии оценивания итогового теста

За каждое верно выполненное задание 0,2 балла (всего 25 заданий = максимум 5 баллов, минимум 3 балла).