

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
подготовки

44.03.03 Социальная работа

 /Н.В.Шульга/
«28» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой дефектологии, русского
языка и социальной работы

 /Н.К.Маяцкая/
«28» мая 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

Наименование дисциплины	Коммуникативные технологии в речевой практике
Направление подготовки	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Направленность (профиль)	Логопедия
Форма обучения	Очная/заочная
Год начала подготовки	2025

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (полностью или частично)

Коды и наименование компетенций	Наименование компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

2. Виды оценочных материалов и соответствие с формируемыми компетенциями

Наименование компетенций	Виды оценочных материалов	Количество заданий
УК-4	Задание закрытого типа на установление соответствия	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	5 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	30 с эталоном ответов
Всего		50 заданий

3. Банк заданий по оценке уровня формирования компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Задание	Верный вариант			
1	УК-4	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.		А2 Б1 В4 Г3		
		А	Официально-деловой стиль		1	Учебники, научные исследования, публикации
		Б	Научный стиль		2	Государственно-правовые отношения, документация, деловая переписка
		В	Публицистический стиль		3	Обычная повседневная речь
		Г	Разговорный стиль		4	Газеты, журналы, выступления журналистов,
2	УК-4	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.		А4 Б2 В3 Г1		
		А	птица высокого полета		1	хитрый, ловкий
		Б	бесструнная балалайка		2	пустомеля
		В	кисейная барышня		3	изнеженный человек
		Г	продувная бестия		4	влиятельный человек

3	УК-4	<p>Установите соответствие между стилистическим приёмом и примером. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1" data-bbox="472 275 1106 432"> <tr> <td>А</td> <td>Эпитет</td> <td>1</td> <td>Зелёная трава</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Метонимия</td> <td>2</td> <td>Чайник закипел</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Гипербола</td> <td>3</td> <td>Я тебя миллион лет не видел</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Литота</td> <td>4</td> <td>Дюймовочка</td> </tr> </table>	А	Эпитет	1	Зелёная трава	Б	Метонимия	2	Чайник закипел	В	Гипербола	3	Я тебя миллион лет не видел	Г	Литота	4	Дюймовочка	<p>А1 Б2 В3 Г4</p>
А	Эпитет	1	Зелёная трава																
Б	Метонимия	2	Чайник закипел																
В	Гипербола	3	Я тебя миллион лет не видел																
Г	Литота	4	Дюймовочка																
4	УК-4	<p>Установите соответствие между видом языковой нормы и её характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1" data-bbox="472 557 1106 869"> <tr> <td>А</td> <td>Фонетическая норма</td> <td>1</td> <td>Правильность произношения звуков и ударений</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Орфографическая норма</td> <td>2</td> <td>Употребление слов в правильном значении</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Лексическая норма</td> <td>3</td> <td>Порядок слов и построение предложений</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Синтаксическая норма</td> <td>4</td> <td>Правила орфографии и пунктуации</td> </tr> </table>	А	Фонетическая норма	1	Правильность произношения звуков и ударений	Б	Орфографическая норма	2	Употребление слов в правильном значении	В	Лексическая норма	3	Порядок слов и построение предложений	Г	Синтаксическая норма	4	Правила орфографии и пунктуации	<p>А1 Б4 В2 Г3</p>
А	Фонетическая норма	1	Правильность произношения звуков и ударений																
Б	Орфографическая норма	2	Употребление слов в правильном значении																
В	Лексическая норма	3	Порядок слов и построение предложений																
Г	Синтаксическая норма	4	Правила орфографии и пунктуации																
5	УК-4	<p>Установите соответствие между ошибочным выражением и нарушением нормы. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1" data-bbox="472 994 1106 1397"> <tr> <td>А</td> <td>Одеть пальто</td> <td>1</td> <td>Смешение близких по звучанию слов (одеть-надеть)</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Красивше</td> <td>2</td> <td>Образование неправильной формы притяжательного местоимения</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Ихняя книга</td> <td>3</td> <td>Некорректное использование суффикса (-ся/-сь)</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Игратья</td> <td>4</td> <td>Несоответствующее сравнение прилагательных</td> </tr> </table>	А	Одеть пальто	1	Смешение близких по звучанию слов (одеть-надеть)	Б	Красивше	2	Образование неправильной формы притяжательного местоимения	В	Ихняя книга	3	Некорректное использование суффикса (-ся/-сь)	Г	Игратья	4	Несоответствующее сравнение прилагательных	<p>А1 Б4 В2 Г3</p>
А	Одеть пальто	1	Смешение близких по звучанию слов (одеть-надеть)																
Б	Красивше	2	Образование неправильной формы притяжательного местоимения																
В	Ихняя книга	3	Некорректное использование суффикса (-ся/-сь)																
Г	Игратья	4	Несоответствующее сравнение прилагательных																
6	УК-4	<p>Установите последовательность этапов преодоления коммуникативных барьеров:</p> <p>А. Осознание наличия проблемы Б. Анализ причины возникновения барьера В. Применение эффективных техник коммуникации Г. Проведение обратной связи</p>	<p>АБВГ</p>																
7	УК-4	<p>Установите последовательность построения официально-делового письма:</p> <p>А. Формулирование заголовка Б. Четкое обозначение сути вопроса В. Начало письма с приветствия адресата Г. Заключительные пожелания и подпись</p>	<p>АБВГ</p>																
8	УК-4	<p>Установите последовательность этапов подготовки публичной речи в стиле научно-популярного изложения:</p> <p>А. Сбор научных материалов Б. Простота подачи сложных идей В. Продуманная структура выступления Г. Доступность примеров и иллюстраций</p>	<p>АБВГД</p>																

		Д. Репетиционное выступление перед аудиторией	
9	УК-4	<p>Найдите правильную последовательность приемов эффективного использования паралингвистики (тембра, громкости, пауз):</p> <p>А. Увеличьте темп речи для подчеркивания важности момента.</p> <p>Б. Используйте пониженную громкость для привлечения внимания.</p> <p>В. Применяйте длительную паузу для усиления эффекта сказанного.</p> <p>Г. Измените интонацию, повышая голос на ключевых словах.</p> <p>Д. Сделайте короткую паузу перед важным сообщением.</p>	БДГАВ
10	УК-4	<p>Установите правильную последовательность этапов анализа нарушения лексической нормы:</p> <p>А. Идентификация неправильного словоупотребления.</p> <p>Б. Поиск точного смысла употребленного слова в толковом словаре.</p> <p>В. Сопоставление смыслов с исходным контекстом.</p> <p>Г. Определение причин нарушения нормы (неосведомленность, случайная ошибка и т.п.).</p> <p>Д. Исправление ошибки путем подбора соответствующего слова.</p>	АБВГД
11	УК-4	<p>Составьте инструкцию по написанию электронного письма деловому партнеру.</p>	<p>Инструкция должна содержать следующие пункты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начинайте письмо официальным обращением («Здравствуйте», «Уважаемый»). 2. Укажите тему письма в первом абзаце. 3. Четко сформулируйте суть вашего обращения. 4. Излагайте информацию последовательно и ясно. 5. Поблагодарите за уделенное внимание и укажите контакты для обратной связи. 6. Закончите письмо стандартной формулой прощания («С уважением») <p>Например: «Здравствуйте, Мария Ивановна! Хотелось бы обсудить возможности расширения сотрудничества в рамках наших текущих договоров. Готов встретиться лично или организовать онлайн-конференцию. Ждем ваших комментариев. С уважением, Иван Сидоров.</p>
12	УК-4	<p>Напишите благодарственное письмо клиенту вашей компании за успешное сотрудничество.</p>	<p>Уважаемый(-ая) ФИО клиента, От имени всей команды компании (название компании) хотим выразить искреннюю признательность за наше длительное и плодотворное сотрудничество. Благодаря вашему доверию мы смогли</p>

			<p>успешно реализовать ряд проектов, достигнув высоких результатов.</p> <p>Ваш вклад и поддержка были крайне важны для нашего общего успеха. Надеемся продолжить нашу совместную работу и достичь ещё больших высот в будущем.</p> <p>Желаем вам успехов в делах и благополучия!</p> <p>С наилучшими пожеланиями, Директор компании (Фамилия И.О.)</p> <p>Контактные данные: email@company.ru, тел.: +7(XXX)-XXX-XX-XX</p>
13	УК-4	Вам поручено написать официальное приглашение на конференцию. Как бы выглядело такое приглашение?	<p>Уважаемый (ФИО приглашаемого),</p> <p>Приглашаем Вас принять участие в конференции «Современные тенденции развития бизнеса», которая состоится дата в городе место. Мероприятие начнется в время начала, регистрация участников начнется за полчаса до начала.</p> <p>Конференция посвящена актуальным вопросам экономики и управления бизнесом, проблемам внедрения инноваций и развитию международного сотрудничества. Программа включает пленарные доклады работников отрасли, а также секции, посвящённые тематикам малого предпринимательства, корпоративному управлению и цифровизации предприятий.</p> <p>Участие бесплатное, просим подтвердить свое присутствие заранее по электронной почте или телефону.</p> <p>Мы будем рады видеть вас среди участников нашей конференции!</p> <p>С уважением, Организационный комитет конференции</p> <p>Контакты: email@example.ru, +7(XXX)-XXX-XX-XX</p>
14	УК-4	Перечислите особенности публичной речи и какие приемы помогают удерживать внимание слушателей на протяжении всего выступления?	<p>Особенности публичной речи заключаются в необходимости привлекать и удерживать внимание аудитории. Среди важных приемов выделяются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чёткое начало выступления с постановкой ключевой идеи. 2. Использование ярких образных сравнений и метафор. 3. Постоянное поддержание зрительного контакта с аудиторией.

			<p>4. Вопросы к залу и активное вовлечение слушателей.</p> <p>5. Наглядные демонстрации и интерактивные элементы выступлений.</p> <p>6. Заканчивать речь яркой финальной частью, резюмировав главную идею.</p> <p>Эти приёмы позволяют поддерживать интерес публики и способствуют лучшему восприятию информации.</p>
15	УК-4	Опишите эффективные техники активного слушания в деловой коммуникации.	<p>Техники активного слушания помогают установить взаимопонимание и создать благоприятную атмосферу для диалога. Вот некоторые из них:</p> <p>Эмпатия и поддержка. Покажите собеседнику, что понимаете его точку зрения, используйте поддерживающие реплики вроде «Да, понимаю вас...» или «Это действительно важно».</p> <p>Переформулирование. Периодически пересказывайте услышанное своими словами, чтобы удостовериться, что поняли верно: «Правильно ли я понял, что вы хотели сказать...?»</p> <p>Открытые вопросы. Задавайте вопросы, начинающиеся с «Что?» или «Почему?», чтобы глубже разобраться в мыслях и чувствах собеседника.</p> <p>Избегание критики и негативных оценок. Вместо прямого отрицания или возражения сначала признайте право собеседника иметь собственную позицию: «Ваш взгляд интересен, однако...»</p> <p>Навыки наблюдения за невербальными сигналами. Обратите внимание на жесты, мимику и позу собеседника, чтобы вовремя заметить напряжение или недовольство.</p> <p>Эти техники помогут построить эффективную беседу и достигнуть взаимопонимания.</p>
16	УК-4	Что входит в понятие «языковая культура» применительно к деловой коммуникации?	<p>Владение нормами литературного языка, умение строить грамматически правильное и логично связанное высказывание, владение деловой лексикой и стилем речи.</p>
17	УК-4	Почему важно следить за правильностью произношения и интонации в деловом общении?	<p>Потому что неправильное произношение и интонация могут привести к искажению смысла, вызвать негативную реакцию или испортить впечатление о себе.</p>
18	УК-4	Какие три главных этапа составляют классическую структуру делового письма?	<p>Введение (приветствие), основная часть (цель письма, изложение</p>

			фактов), заключение (призыв к действию, подпись).
19	УК-4	Продолжи предложение. Невербальная коммуникация – это...	процесс передачи информации без помощи слов, посредством жестов, мимики, поз, интонации, взглядов и других невербальных сигналов.
20	УК-4	Продолжи предложение. Официально-деловой стиль речи – это...	функциональный стиль речи, который используется для передачи официальной информации в государственных учреждениях, бизнесе и правовой сфере.
21	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. К какой группе относится слово «существовать»? А. Имя существительное Б. Глагол В. Местоимение Г. Наречие	Б
22	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой стиль речи используется в научном докладе? А. Публицистический Б. Официально-деловой В. Научный Г. Разговорный	В
23	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Как называется нарушение норм русского языка в области правописания? А. Паронимы Б. Омонимы В. Орфографические ошибки Г. Лексические ошибки	В
24	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что такое омофоны? А. Слова, имеющие одинаковое звучание, но разные значения Б. Слова, совпадающие графически, но произносимые по-разному В. Слова, сходные по смыслу Г. Слова с одинаковым корнем	А
25	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой жанр официально-делового стиля чаще всего применяется в юридических документах? А. Статья Б. Закон В. Писательское произведение Г. Телеграмма	Б
26	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что является основным признаком делового письма? А. Творческая свобода автора Б. Наличие шуток и юмора В. Лаконичность и четкость изложения Г. Использование просторечий	В
27	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ.	В

		Какой жест считается универсально приемлемым знаком приветствия в большинстве стран мира? А. Похлопывание по плечу Б. Крепкое рукопожатие В. Кивок головой Г. Поцелуй в щеку	
28	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какая фраза подходит для официального приветствия в письме? А. Приветствую вас сердечно! Б. Доброго времени суток! В. Здравия желаю! Г. Уважаемый г-н Иванов!	Г
29	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что такое этикет делового общения? А. Комплекс негласных традиций в коллективе Б. Система правил и норм, регулирующих поведение в профессиональной среде В. Кодекс корпоративной морали Г. Набор обязательных законов государства	Б
30	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что понимается под словом «орфография»? А. Наука о правилах чтения Б. Наука о звуках речи В. Наука о правильном написании слов Г. Наука о знаках препинания	В
31	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой невербальный признак свидетельствует о недоверии или закрытости собеседника? А. Прямая открытая поза Б. Взгляд глаза в глаза В. Перекрест рук на груди Г. Приятная улыбка	В
32	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой элемент этикета недопустим в официальном деловом письме? А. Стандартизированные приветствия Б. Использование жаргонизмов В. Обращение по фамилии и инициалам Г. Четкость и логика изложения	Б
33	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что характерно для научного стиля речи? А. Субъективизм и личное отношение Б. Простота и легкость изложения В. Логичность и абстрактность Г. Эмоциональность и экспрессия	В
34	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что недопустимо использовать в официально-деловом стиле? А. Аббревиатуры Б. Термины В. Просторечия Г. Сокращения учреждений	В
35	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ.	Б

		Какой из перечисленных признаков невербальной коммуникации сигнализирует о симпатии и открытости? А. Сложенные руки на груди Б. Теплая улыбка В. Частое касание волос Г. Скрещенные ноги	
36	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что является основой культуры делового общения? А. Интрига и манипуляции Б. Соблюдение правил и норм общения В. Отсутствие ответственности Г. Игнорирование требований субординации	Б
37	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой невербальный жест демонстрирует уверенность? А. Прикосновение рукой ко рту Б. Ровная спина и открытый корпус В. Часто мигает глазами Г. Оглядывается по сторонам	Б
38	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какой русский язык принято считать государственным? А. Только литературный язык Б. Любой диалект В. Народный язык Г. Современный молодежный сленг	А
39	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какие части речи нельзя изменять по числам и родам? А. Существительные Б. Глаголы В. Причастия Г. Наречия	Г
40	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Что означает термин «субординация» в деловом общении? А. Равенство между сотрудниками Б. Игнорирование должностных обязанностей В. Принцип подчинённости и иерархии в отношениях Г. Возможность проявления личного эгоизма	В
41	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какое расстояние считается оптимальным для официального общения? А. Близкое расстояние менее метра Б. Среднее расстояние около полутора метров В. Максимальное расстояние более трех метров Г. Минимальное расстояние ближе полуметра	Б
42	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Жанром научного стиля является: А. Заявление Б. Доклад В. Рассказ Г. Стихотворение	Б
43	УК-4	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Термином является слово: А. Синус Б. Ученик В. Газета Г. Дом	А

44	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Что означают «паронимы» в русском языке?</p> <p>А. Слова, схожие по звучанию, но разные по значению Б. Совпадение звука и значения В. Антонимы одной категории Г. Противоположные понятия</p>	А
45	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Выберите верный вариант написания слова:</p> <p>А. Шофер Б. Шоффэр В. Шофёр Г. Шоффер</p>	В
46	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>В каком стиле традиционно пишутся диссертации и научные статьи?</p> <p>А. Официально-деловой Б. Научный В. Публицистический Г. Разговорный</p>	Б
47	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Что НЕ относится к элементам официально-делового стиля?</p> <p>А. Использование сокращённых наименований учреждений Б. Красочность В. Чёткость формулировок и однозначность выражений Г. Лаконичность</p>	Б
48	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Лексика, употребляемая в определенной местности, называется:</p> <p>А. Арго Б. Жаргонной В. Просторечной Г. Диалектной</p>	Г
49	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Ошибки, наблюдающиеся в образовании форм слов, в построении словосочетаний и предложений, – это ошибки:</p> <p>А. Грамматические Б. Орфографические В. Стилистические Г. Пунктуационные</p>	А
50	УК-4	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</p> <p>Знаковая система, которая используется для формирования и выражения мысли – это:</p> <p>А. стиль Б. речь В. язык Г. мысль</p>	В

Разработан:
преподаватель кафедры дефектологии,
русского языка и социальной работы



К.С. Старчакова