

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

15 апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

**УСТНЫЕ И ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Профиль подготовки:	Уголовно-правовые риски экономической деятельности
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки:	2026

Самара
2026

1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Вид аттестации
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы	УК-4.И-1.3-13 Знает основные концепции и принципы организации межличностного взаимодействия в деловой и сфере, в том числе на иностранном языке УК-4.И-1.У-1 Умеет устанавливать и поддерживать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке	Текущий контроль: устный опрос, решение задач/кейсов, доклад, реферат. Промежуточная аттестация: зачет, устный опрос

	<p>УК-4.И-2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>УК-4.И-2.3-1 Знает требования к форме и содержанию различных академических текстов, деловой документации, в том числе в виде перевода с/на иностранный язык УК-4.И-2.У-1 Умеет разрабатывать и редактировать академические тексты и деловые документы, в том числе в виде перевода с/на иностранный язык</p>	
	<p>УК-4.И-3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.И-3.3-1 Знает языковые нормы, особенности официального и неофициального стилей, речевые обороты устной личной, академической и профессиональной коммуникации УК-4.И-3.У-1 Умеет аргументированно отстаивать свои позиции в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном языке</p>	

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.И-1 Грамотно подбирает форму правового акта или юридического документа в соответствии с потребностями конкретной профессиональной ситуации	ОПК-5.И-1.3-1 Знает требования к правовым актам и иным юридическим документам в зависимости от конкретной профессиональной ситуации отраслевой принадлежности и процедуру их вынесения. ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определять форму правового акта, иного юридического документа применительно к потребностям конкретной профессиональной ситуации
	ОПК-5.И-2 Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов	ОПК-5.И-2.3-1 Знает специальные юридические термины и их значение ОПК-5.И-2.У-1 Умеет свободно и точно оперировать специальной терминологией в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов
	ОПК-5.И-3 Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы	ОПК-5.И-3.3-1 Знает требования к проектам правового акта или иного юридического документа в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации ОПК-5.И-3.У-1 Умеет составлять и оформлять правовые акты и другие юридические документы в

		соответствии требованием законодательства	с	
--	--	---	---	--

2. Оценочные средства для текущего контроля

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Раздел 1. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия

1. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия. Понятие речевых стратегий.
2. Общие (направленные на достижение более общих социальных целей) и частные речевые стратегии.
3. Основные (семантические и когнитивные) и вспомогательные стратегии (риторические, прагматические и диалоговые типы) с функциональной точки зрения.
4. Речевая стратегия и речевая тактика. Речевая тактика и коммуникативные ходы.
5. Языковые показатели речевых тактик.
6. Семантические типы речевых стратегий.
7. Стратегии и тактики уговаривания. Комплексный анализ уговоров как речевой практики.
8. Стратегии и тактики дискредитации.
9. Прагматические типы речевых стратегий.
10. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.

Раздел 2. Виды коммуникации

1. Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации.
2. Говорение как вид речевой деятельности. Слушание как вид речевой деятельности. Понятие обратной связи.
3. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении.
4. Способы эффективного говорения и слушания. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания.
5. Невербальная коммуникация.
6. Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации.
7. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры.
8. Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Контроль над инициативой в диалоге.
9. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.

Раздел 3. Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности

1. Основные понятия письменной деловой коммуникации.
2. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письmobлагодарность, сопроводительное письмо и др.).
3. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
4. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии.	5 баллов

Очевидно использование источников рекомендованной литературы.	
---	--

2.2. Темы докладов и рефератов

1. Этика и психология деловых контактов.
2. Формы деловой коммуникации.
3. Особенности организации и проведения деловых встреч.
4. Система подготовки к деловой беседе.
5. Вопросы в деловой коммуникации.
6. Международные переговоры.
7. Гарвардский метод ведения переговоров.
8. Анализ невербального языка деловых людей.
9. Публичные выступления.
10. Критика в деловой коммуникации.
11. Compliments в деловой коммуникации.
12. Особенности поведения во время интервью
13. Заповеди делового человека
14. Служебный этикет
15. Внешний облик бизнесмена, работника фирмы.
16. Деловая одежда. Firmenный стиль и стиль одежды.
17. Поведение в типичных ситуациях бизнес-общения.
18. Деловые отношения посредством визитной карточки.
19. Культура деловой переписки.
20. Этика телефонного общения.
21. Национальные особенности психологии и этики менеджмента.
22. Параметры национального стиля.
23. Национальные стили деловых отношений.
24. Особенности национальной этики партнеров.
25. Национальная культура предпринимательства.

Шкала и критерии оценки доклада

Критерии	Показатели	Баллы
1. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие теме доклада; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	70
2. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	15
3. Изложение	– литературный стиль.	15

Доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 90 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 89 баллов – «хорошо»;
- 50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценки реферата (эссе)

Критерии	Показатели	Баллы
1. Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие плана теме реферата (доклада); – соответствие содержания теме и плану; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	30
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	20
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом; – соблюдение требований к объему работы; – культура оформления: выделение абзацев; – использование информационных технологий. 	15
5. Изложение	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль. 	15

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 89 баллов – «хорошо»;

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Банк контрольных заданий

Задание 1. УК-4.И-1

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какой функциональный стиль обслуживает информационно аналитическую и конструкционную сферы, присуща однозначность, лаконичность, точность, строгость, объективность, отсутствие эмоций?

- А) официально-деловой;
- Б) публицистический;
- В) научный;
- Г) художественный;

Задание 2. УК-4.И-2

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Деловое общение — это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, управленческой, научной, коммерческой и т. д. В этом определении подчеркивается цель делового общения — организация плодотворного сотрудничества, а также отмечается, что оно неразрывно связано с самыми разными сферами деятельности людей. Следует иметь в виду, что участники делового общения — это, как правило, официальные, должностные лица, исполняющие свои служебные обязанности.

Какие можно выделить особенности делового общения?

- А) регламентированность;
- Б) строгое соблюдение участниками ролевого амплуа;
- В) эмоциональность и яркость;
- Г) строгое отношение к выбору языковых средств.

Задание 3. УК-4.И-3

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между элементами композиции публичного выступления юриста в суде по гражданскому делу и их содержанием и назначением:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> А. Вступительная часть Б. Основная часть В. Заключение | <ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ и оценка собранных по делу доказательств 2. Правовая квалификация фактов и обстоятельств 3. Изложение фактов и обстоятельств |
|--|--|

4. Вывод об удовлетворении исковых требований или об отказе в удовлетворении исковых требований

А	Б	В

Задание 4. ОПК-5.И-1

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между классификационной группой аргументов и видами входящих в нее аргументов

- | | | |
|--|-----------|---|
| А. рациональные («аргументы к делу») | аргументы | 1. Аргумент к авторитету
2. Аргумент к здравому смыслу |
| Б. иррациональные («аргументы к человеку») | аргументы | 3. Аргумент к прецеденту
4. Аргумент от противного
5. Аргумент к личности |

А	Б

Задание 5. ОПК-5.И-2

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Деловое общение — это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, управленческой, научной, коммерческой и т. д. В этом определении подчеркивается цель делового общения — организация плодотворного сотрудничества, а также отмечается, что оно неразрывно связано с самыми разными сферами деятельности людей. Следует иметь в виду, что участники делового общения — это, как правило, официальные, должностные лица, исполняющие свои служебные обязанности.

Какие можно выделить особенности делового общения?

- А) регламентированность;
- Б) строгое соблюдение участниками ролевого амплуа;
- В) эмоциональность и яркость;
- Г) строгое отношение к выбору языковых средств.

Задание 6. ОПК-5.И-3

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между элементами композиции публичного выступления юриста в суде по гражданскому делу и их содержанием и назначением:

А. Вступительная часть
 Б. Основная часть
 В. Заключение

1. Анализ и оценка собранных по делу доказательств
 2. Правовая квалификация фактов и обстоятельств
 3. Изложение фактов и обстоятельств
 4. Вывод об удовлетворении исковых требований или об отказе в удовлетворении исковых требований

А	Б	В

3.2. Ключи к контрольным заданиям

1	<p>А</p> <p>Официально-деловой стиль речи — это один из книжных стилей, характерный для сферы деловых и официальных отношений, используемый при оформлении деловых бумаг и различных документов.</p> <p>Для официально-делового стиля речи характерны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формальная лексика, лишённая эмоций; - точная грамматика, ясность и логичность выражения мыслей; - употребление слов исключительно в прямом значении; - использование книжных, официальных слов и выражений; - отсутствие сокращений и сленговых выражений; - точное обозначение дат, величин, размеров, географических наименований, названий государственных органов, учреждений и предприятий; - использование отглагольных существительных; - использование прописной буквы в личном и притяжательном местоимениях.
2	<p>А</p> <p>Регламентированность — подчинение установленным правилам и ограничениям. В деловом общении существуют принятые стандарты поведения, которые определяются должностными правами и обязанностями работника, традициями данного коллектива, видом делового общения, степенью его официальности, целями и задачами конкретной встречи, национальными и культурными обычаями. Регламентированность предполагает соблюдение делового этикета, отражающего накопленный опыт, нравственные установки и вкусы определенных социальных групп. Деловой этикет включает правила приветствия и представления, регламентирует поведение во время беседы, переговоров, на приеме, за столом; предписывает, как пользоваться визитными карточками, вести деловую переписку и т. д. Большое внимание в этикете уделяется внешнему виду деловых людей, их одежде, умению управлять отрицательными и положительными эмоциями, манере разговаривать.</p> <p>Б</p> <p>В процессе взаимодействия деловому человеку в разных ситуациях приходится быть и начальником, и подчиненным, и коллегой, и партнером, и частным лицом, и официальным представителем какого-либо мероприятия и т. п. Необходимо учитывать это и вести себя в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми конкретной обстановкой и принятой ролью. Соблюдение ролевого амплуа в деловом общении упорядочивает,</p>

	стабилизирует рабочий процесс и тем самым обеспечивает его эффективность Г В деловом общении не допускаются бранные слова и нецензурные выражения, просторечия, нежелательным является использование слов ограниченной сферы употребления (жаргонизмов, диалектизмов, архаизмов и др.).
3	A3B12B4
4	A24B135
5	ABГ
6	A3B12B4

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
50-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

3.3. Перечень тем для проверки образовательных результатов на знания (вопросы к зачету)

1. Способы межличностного понимания.
2. Систематизация невербальных средств общения.
3. Вербальные средства общения в деловой этике: позитивные и негативные моменты.
4. Правила слушания партнера.
5. Система запретительных мер в процессе слушания партнера.
6. Этапы общения на вербальном уровне.
7. Прогнозирование и оптимизация деловых коммуникаций.
8. Рабочая группа или коллектив как понятие "собирательное".
9. Деление рабочих групп по видам деятельности: трудовые, учебные, военные, бытовые и пр.
10. Главные функции коллектива: предметно-целевая и социально-воспитательная, - их взаимосвязь.
11. Структура рабочей группы по законам общественной субординации; неформальная разбивка рабочей группы на основе субъективных симпатий и антипатий.
12. Элементы препятствий эффективной деятельности рабочей группы.
13. Степень сплоченности рабочей группы на уровне ценностно-ориентационного единства коллектива.
14. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности на уровне неформальной структуры
15. Классификация психотипов личностей в рабочей группе.
16. Роль руководителя в становлении коллектива.
17. Поведение в рабочей группе.
18. Стиль руководства как способ управления коллективом, прогнозирование его деятельности и оптимизация сопутствующих процессов.
19. Конфликт как столкновение антагонистов в деловой сфере.
20. Пути выхода из конфликтной ситуации.
21. Использование опыта конфликтных ситуаций в сторону позитивности и прогресса в целом.
22. Деловая беседа (ДБ) как одна из форм деловой активности.
23. Функции ДБ.
24. Структура ДБ.

25. Способы и темпы активной аргументации в диалоге с партнером, точном и детальном приближении к сущности ДБ.
26. Техника нейтрализации замечаний:
27. Многообразие социально-деловых и иных барьеров профессионального взаимодействия в рамках необходимой и вынужденной профессиональной контактности.
28. Современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.
29. Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
30. Способы межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий