

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных
средств по учебной дисциплине**

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Вологда – Молочное
2025

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины Русский язык и культура речи

В результате оценки осуществляется проверка умений, знаний, которые формируют общие компетенции.

- *уметь*:

У1. применять на практике навыки культуры речи, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;

У2. создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;

У3. анализировать систему коммуникационных связей в организации;

- *знать*:

З1. правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;

З2. современные требования культуры речи для академического и профессионального взаимодействия;

- *владеть*:

В 1. методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;

В2. технологией построения эффективной коммуникации в организации.

2. Комплект контрольно-оценочных средств

2.1 Теоретические задания (ТЗ)

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1 КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:

1. общения
2. понимания
3. восприятия
4. взаимодействия

Правильный ответ: 1.

Прямое деловое общение характеризуется:

1. ответными реакциями собеседников
2. общением в пределах видимости
3. непосредственным речевым контактом
4. наличием дистанционных технологий для коммуникации

Правильный ответ: 3.

Коммуникативная сторона общения:

1. взаимопонимание участников общения
2. обмен информацией между людьми
3. организация взаимодействия между людьми
4. эмоциональное воздействие людей друг на друга

Правильный ответ: 2.

Деловая этика представляет собой:

1. личное поведение человека
2. совокупность принципов поведения людей
3. деловые отношения предпринимателей
4. манеру речи в деловой сфере

Правильный ответ: 2.

Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство – области знаний, которые охватывает понятие:

1. логика
2. риторика
3. лингвистика
4. языкознание

Правильный ответ: 2.

Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:

1. специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности
2. хозяйственных сооружений
3. транспортной инфраструктуры
4. средства массовой информации

Правильный ответ: 1.

Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью:

1. прямой
2. внутренней
3. наружной
4. внешней

Правильный ответ: 2.

Совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы, объединяющие данные по тому или иному основанию.

1. текст
2. рисунок
3. таблица
4. диаграмма

Правильный ответ: 3.

Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

1. модели поведения
2. заинтересованности в отношениях с другими
3. способности к общению
4. харизмы и влияния

Правильный ответ: 1.

При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

1. допускает возражения
2. уверенно держит бразды правления

3. ищет поддержку среди коллег
4. избегает жестких формулировок

Правильный ответ: 2.

Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

1. вежливости
2. привлекательном имидже
3. деловой обязательности
4. уровне образования

Правильный ответ: 3.

Цель формального приема в начале переговоров:

1. создать атмосферу взаимопонимания
2. высказать точку зрения своей стороны
3. выслушать точку зрения партнеров
4. оценить своих собеседников

Правильный ответ: 1.

Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки – это стиль:

1. конкуренции
2. сотрудничества
3. компромисса
4. приспособления

Правильный ответ: 3.

Укажите название зоны, которое обычно разделяет нас, когда мы находимся на официальных приемах, деловых встречах.

1. личная
2. социальная
3. публичная
4. интимная

Правильный ответ: 2.

Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

1. избегать конфронтации
2. избегать личных оскорблений
3. мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию
4. добивать своего любыми целями

Правильный ответ: 1.

Видение себя глазами партнера по общению – это:

1. рефлексия
2. отчуждение
3. идентификация
4. отстранение

Правильный ответ: 3.

Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:

1. размышлений
2. взаимодействия
3. сопереживания
4. наблюдения

Правильный ответ: 3.

Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

1. афоризмы
2. вульгаризмы
3. эпитеты
4. нейтральные слова

Правильный ответ: 2.

Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за "Т" – образным столом
2. за круглым столом
3. за журнальным столиком
4. за "П" – образным столом

Правильный ответ: 2.

Классический прием, с помощью которого можно снять эмоциональную напряженность.

1. юмор
2. провокация
3. драматизация речи
4. эмоциональность

Правильный ответ: 1.

Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств, которые сопровождают нашу речь, называется в риторике.

1. эмоциональным
2. логическим
3. вербальным
4. невербальным

Правильный ответ: 4.

Риторической позицией называется...

1. воздействие на собеседника с помощью вербальных средств
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. воздействие на собеседника с помощью невербальных средств
4. роль, в которой будет выступать оратор

Правильный ответ: 4.

Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам...

1. свою неприязнь
2. свое желание вас ударить
3. свою неуверенность
4. свое расположение к вам

Правильный ответ: 4.

Трактовка «взгляда в сторону означает...

1. страх и желание уйти
2. не понял, повтори
3. пренебрежение
4. хочу подчинить себе

Правильный ответ: 1.

Жесты и позы защиты ...

1. пощипывание переносицы
2. потирание лба
3. руки, скрещенные на груди
4. потирание рук

Правильный ответ: 3.

Вербальные средства общения являются:

1. коммуникативной стороной общения
2. интерактивной стороной общения
3. перцептивной стороной общения
4. познавательной стороной общения

Правильный ответ: 1.

К вербальным средствам общения относят:

1. мимика
2. слова
3. жесты
4. положение тела

Правильный ответ: 2.

Какое слово неуместно в официальной (формальной) обстановке:

1. Хорошо
2. Окей
3. Ладно
4. Нормально

Правильный ответ: 2.

Прочитайте афоризм: «Говорить кстати лучше, чем говорить красноречиво». Как Вы его понимаете?

1. Уместные высказывания имеют большую ценность, чем красивая речь.
2. Красноречие – это умение красиво и кстати говорить.
3. Если говорить, то говорить красноречиво.
4. Лучше промолчать, чем сказать не кстати.

Правильный ответ: 1.

Соотнесите зоны общения с их величинами.

1. 15-45 см
 2. 45-120 см
 3. 120-350 см
 4. 350 см и более
1. интимная
 2. личная, или персональная
 3. социальная
 4. публичная

Правильный ответ: 1-1,2-2,3-3,4-4.

Не принято задавать в ходе собеседования вопрос...

1. Какой у Вас опыт работы?
2. Каковы Ваши главные сильные стороны?
3. Какое у Вас вероисповедание?
4. Каковы Ваши интересы вне работы?

Правильный ответ: 3.

Укажите, какое высказывание наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

1. Я могу этого добиться!
2. Это невозможно!
3. Я считаю, что...
4. Вы не находите, что...

Правильный ответ: 4.

Конкурирующе-оборонительную позицию занимают партнеры, сидящие:

1. по одну сторону стола
2. через угол друг от друга
3. напротив друг друга по разные стороны стола
4. по разные стороны стола по диагонали

Правильный ответ: 3.

Важным элементом Деловой беседы является умение...

1. говорить
2. молчать
3. слушать
4. критиковать

Правильный ответ: 3.

Специфической особенностью делового общения является:

1. полнота
2. регламентированность
3. объективность
4. адекватность

Правильный ответ: 2.

Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей называется

1. деловое общение
2. межличностное общение
3. ролевое общение
4. светское общение

Правильный ответ: 1.

Межличностное общение – это:

1. общение на уровне правовых субъектов
2. общение с аудиторией
3. общение в малой социальной группе
4. общение носителей различных систем ценностей

Правильный ответ: 3.

Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются...

1. деловые завтраки и обеды
2. совещания, собрания
3. тренинги, семинары
4. деловые игры, квизы

Правильный ответ: 2.

Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

1. перцептивная
2. коммуникативная
3. интерактивная
4. нейтральная

Правильный ответ: 1.

К группе «Деловая переписка» относятся:

1. протокол (полный) и выписка из протокола

2. предложение и напоминание
3. лекция и семинар
4. дискуссия и тренинг

Правильный ответ: 2.

Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, поцелуи, поглаживания, объятия и т.д.

1. такесика
2. толерантность
3. эмпатия
4. сензитивность

Правильный ответ: 1.

В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

1. Говорите
2. Да
3. Слушаю Вас
4. Назовёте свою фирму и себя (фамилию, имя, должность)

Правильный ответ: 4.

Конструктивная критика основывается на следующей установке:

1. При высказывании критики необходимо быть субъективным, высказывать только свою точку зрения
2. Высказывая критику, необходимо сохранять спокойный тон
3. Перед началом критического разбора совершенно не обязательно знать, готов ли собеседник Вас слушать.
4. Критиковать нужно обязательно в присутствии свидетелей

Правильный ответ: 2.

Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(-ой):

1. равновесия
2. грамотности
3. этикета
4. самоубийства

Правильный ответ: 4.

Центральным принципом речевого поведения в социальном общении является:

1. принцип релевантности
2. принцип кооперации
3. принцип позитивизма
4. принцип согласия

Правильный ответ: 2.

Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется...

1. Методом «кусков»
2. Методом игнорирования
3. Методом противоречия
4. Фундаментальным методом

Правильный ответ: 4.

Умышленные ошибки в процессе аргументации называются...

1. Квазипогизмы

2. Паралогизмы
3. Софизмы
4. Экивоки

Правильный ответ: 3.

Положение или утверждение, истинность которого следует доказать, называется ...

1. аргументация
2. демонстрация
3. доводы
4. тезис

Правильный ответ: 4.

Большинство используемых жестов и поз:

1. передаются из поколения в поколение
2. заучены с детства от родителей
3. заложены в человеке от природы
4. имеют национально-культурную специфику

Правильный ответ: 4.

Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:

1. общения
2. понимания
3. восприятия
4. внимания

Правильный ответ: 1.

Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.).

1. конфликт
2. противоречие
3. столкновение
4. все ответы верны

Правильный ответ: 1.

Посредством чего реализуется стремление одного человека или группы людей к действию, которое изменит хотя бы одну из сторон какой-либо ситуации или установит новые отношения между участниками?

1. деловые переговоры
2. деловые дискуссии
3. деловая беседа
4. публичные выступления

Правильный ответ: 1.

Общение участников, обязательным условием которого является наличие ведущего называется:

1. деловые переговоры
2. деловая беседа
3. деловые дискуссии
4. деловая переписка

Правильный ответ: 3.

Социальный статус участников общения, их возраст, пол, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций ... аспекта культуры речи.

1. этического

2. коммуникативного
3. нормативного
4. интерактивного

Правильный ответ: 1

Высококультурный человек всегда:

1. Законопослушный, морально устойчивый
2. Честолюбивый, эрудированный
3. Щедрый, надменный
4. Важный, знаменитый

Правильный ответ: 1.

О чем свидетельствует прикладывание рук к груди и прерывистое прикосновение к собеседнику:

1. о расположении к нему
2. неискренности по отношению к нему
3. доминировании над ним
4. неуверенности в общении с ним

Правильный ответ: 1.

Внешний вид сотрудника коллектива...

1. Должен соответствовать современным требованиям
2. Не является составляющей частью требований, предъявляемых к членам коллектива
3. Является личным делом каждого
4. Должен быть модным

Правильный ответ: 1.

Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1. Адекватной ситуации
2. Широкой, открытой
3. Сдержанной, с сомкнутыми губами
4. В деловом общении не принято улыбаться

Правильный ответ: 1.

Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы.

1. Я с Вами не согласен...
2. Как всегда, Вы не правы...
3. Дорогая, я не могу с Вами согласиться...
4. Позвольте с Вами не согласиться...

Правильный ответ: 4.

Определите, в каком случае нарушена очерёдность приветствия:

1. Младший по должности первым приветствует старшего
2. Сотрудник первым приветствует руководителя
3. Женщина первой приветствует мужчину
4. Младшие по возрасту первыми приветствуют старших

Правильный ответ: 3.

Форма обращения «ВЫ» используется ...

1. в неофициальной обстановке
2. в официальной обстановке общения
3. при душевном, фамильярном, интимном отношении
4. к равному и младшему по возрасту и положению

Правильный ответ: 2.

Форма «ТЫ» употребляется ...

1. при обращении к незнакомому человеку, малознакомому человеку
2. в официальной обстановке общения
3. при вежливом отношении к адресату
4. в неофициальной обстановке

Правильный ответ: 4.

Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:

1. деловых коммуникаций
2. межличностных коммуникаций
3. повседневных коммуникаций
4. ритуальных коммуникаций

Правильный ответ: 2.

Деловые коммуникации, которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, называются:

1. доверительные
2. официальные
3. вертикальные
4. диагональные

Правильный ответ: 2.

Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата:

1. деловые совещания и собрания
2. публичные выступления
3. деловые переговоры
4. деловая беседа

Правильный ответ: 3.

Укажите позицию правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

1. Настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте «за» и «против»
2. Демонстрируйте свое превосходство
3. Старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?», «Не надо так нервничать!»
4. Предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы Вы были на моем месте, какие действия предприняли бы Вы?»

Правильный ответ: 1.

Поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон называется...

1. Компромисс
2. Сговор
3. Договор
4. Сделка

Правильный ответ: 1.

Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это...

1. нереплексивное слушание
2. рефлексивное слушание
3. нормативное слушание
4. коммуникативное слушание

Правильный ответ: 2.

Партнер, оперирующий путаной информацией и полу-истинами, использует...

1. метод дискредитации партнера
2. метод отсрочки
3. метод введения в заблуждение
4. метод апелляции

Правильный ответ: 3.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Какая из цифровых платформ не может обеспечить возможность дистанционной коммуникации?

1. MS Teams
2. Skype
3. Яндекс. Телемост
4. Quizlet

Правильный ответ: 4.

К платформам массового онлайн-образования не относится:

1. Открытое образование
2. Лекториум
3. Универсариум
4. Zoom

Правильный ответ: 4.

К ресурсам, позволяющим создать электронные портфолио и резюме не относится...

1. Google Документы
2. Tilda.cc/ru/
3. Vebinar.ru
4. Resume.com

Правильный ответ: 3.

К цифровым технологиям организации деловой встречи не относится...

1. Trello
2. Vebinar.ru
3. Zoom
4. Яндекс Телемост

Правильный ответ: 3.

К электронным библиотечным системам не относится...

1. Smart
2. Грамота
3. Знаниум
4. Юрайт

Правильный ответ: 2.

Визуальное представление данных (инфографику) нельзя осуществить с помощью ...

1. Canva
2. Mail
3. SmartNotebook
4. Vengage

Правильный ответ: 2.

Дистанционное деловое общение с коллегами не используется в форме:

1. письма по электронной почте
2. СМС-сообщения
3. телефонного звонка
4. традиционных переговоров

Правильный ответ: 4.

Этот документ содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель.

1. автобиография
2. договор
3. резюме
4. контракт

Правильный ответ: 3.

Использование словосочетаний «произвести продажу», «привлечь к ответственности», «оказать содействие» уместно в...

1. поздравительной ораторской речи
2. официальных документах
3. дружеской беседе
4. развлекательной телевизионной передаче

Правильный ответ: 2.

Этот документ содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель.

1. автобиография
2. договор
3. резюме
4. контракт

Правильный ответ: 3.

Использование словосочетаний «произвести продажу», «привлечь к ответственности», «оказать содействие» уместно в...

1. поздравительной ораторской речи
2. официальных документах
3. дружеской беседе
4. развлекательной телевизионной передач

Правильный ответ: 2.

В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

1. эманация, рефрен, каламбур
2. климат, хроника, эксперимент
3. доложить, ответчик, взыскание
4. амплитуда, локальный, следовать

Правильный ответ: 3.

Найдите ряд слов с неправильным сокращением.

1. и т. д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
2. акад. (академик), инжен. (инженер), пом. (помощник)
3. зав. (заведующий), проф. (профессор), и. о. (исполняющий обязанности)
4. с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)

Правильный ответ: 2.

Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...

1. Андрея Шпака (Шпак)
2. Ивана Гуся (Гусь)
3. Ирины Пресс (Пресс)
4. Татьяны Нечипоренко (Нечипоренко)

Правильный ответ: 2.

Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...

1. Антонины Венда (Венда)
2. Константина Живаго (Живаго)
3. Натальи Седых (Седых)
4. Олега Мицкевич (Мицкевич)

Правильный ответ: 4.

Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...

1. Альберта Камю (Камю)
2. Джона Леннона (Леннон)
3. Ивана Ворошилы (Ворошило)
4. Ильи Ильфа (Ильф)

Правильный ответ: 3.

В официальной электронной переписке не принято начинать сообщение с фразы:

1. Здравствуйте!
2. Добрый день!
3. Добрый вечер!
4. Доброго времени суток!

Правильный ответ: 4.

SMS-сообщения не требуют от получателя немедленного ответа. Если ли ограничения, когда их можно отправлять с целями деловой коммуникации?

1. отправлять их можно в то же время, что и делать телефонные звонки
2. отправлять их можно в любое время
3. отправлять их вообще не стоит, это неприемлемое средство деловой коммуникации
4. нет верного ответа

Правильный ответ: 1.

2.2 Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1 САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Типовое задание: Составьте Вашу первую речь – самопрезентацию. Изучите теоретический материал, приведенный ниже.

Теоретический материал (Составлено по материалам: Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие для практических семинаров и краткосрочных курсов / В.И.Аннушкин. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 224 с.)

Каждому из нас приходится представлять себя в той или иной ситуации. Попробуйте рассказать о себе вашим коллегам и друзьям занимательно, выразительно, нескучно. Даже если вы находитесь в знакомой аудитории, всегда найдется такая информация, которую еще не знают о вас присутствующие. Сделать это необходимо в 3-5-ти минутном выступлении: «Разрешите представиться!».

Ситуаций для подобного представления в реальной практике множество. Любое знакомство как в бытовой, так и официальной обстановке начинается с самопредставления, т.е. умения сказать несколько слов о себе. Устройство на работу, деловая встреча, телевизионная передача, творческий конкурс или соревнование начинаются с самопредставления или добавлений к тому, что только что о вас было сказано и, возможно, сказано неточно...

Предмет вашей речи – вы сами. Выберите несколько аспектов вашей жизни, которые представили бы вас как индивидуальность. Это не значит, что необходимо быть свехоригинальным, производить «впечатление», но нельзя быть и банально-серым – вам предстоит найти нужную меру скромности и смелости, оригинальности и корректности.

Вы можете говорить о своем рождении, воспитании, семье. Объясните, как вы стали тем, кто вы есть сейчас – сделайте это спокойно и с достоинством. Смело начинайте и знайте, что любая тематика, о которой вы говорите, уже вас характеризует и, скорее всего, будет интересна слушателям. Расскажите о вузе или школе, ваших увлечениях или пристрастиях, ваших родителях, друзьях, но, главное, этот должен быть рассказ лично о вас, а не просто сухая биография или выписка из трудовой книжки.

Если аудитория знакома, то настрой должен быть таков: «я расскажу вам то, что вы еще не знаете», если вы видите слушателей впервые, необходимо твердо, скромно и решительно заявить о себе: «я такой-то или такая-то...». В любом случае вам требуются личный стиль, энергетика, воздействие на аудиторию.

Самопредставление не есть самовосхваление – напротив: поставьте задачу показать, как интересен и богат мир вокруг каждого из нас. «Я» – только предлог для того, чтобы поговорить о людях и о том, что нас окружает. В сущности, все, о чем бы вы ни заговорили, будет характеризовать именно вас, поскольку исходит от вас.

Ораторское выступление может быть двух типов: *импровизированным*, т.е. без подготовки, но опирающимся на известные факты, которые говорящий должен быстро извлекать из своей памяти; *подготовленным*, т.е. продуманным заранее, возможно, написанным – но не для того, чтобы «бубнить по бумажке», а чтобы представить себя и свою речь готовыми к действию. Промежуточным между ними может быть подготовленный план текста по ключевым словам или тезисам речи. Таким образом, возможны подготовленные полный текст, или только тезисы, или только план, или только ключевые слова.

Рассказ может быть импровизированным, поскольку каждый из нас способен спонтанно рассказать о себе самые простые вещи: чем он занимается? кто его родители? каковы его увлечения?

При подготовленном выступлении необходимо его написать, однако во время выступления смотреть в текст можно минимальное количество времени, а больше стараться найти контакт со своими слушателями.

Итак, выберите 3-4 аспекта вашей жизни и свяжите их в небольшой рассказ. Данные ниже вопросы помогут вам построить такой рассказ о себе. При этом выберите лишь то направление

мысли, которое наиболее вдохновит Вас, или придумайте свое. Эти или подобные вопросы могут быть заданы Вам после Вашего краткого монолога-презентации.

1. Прежде всего, представьтесь. Встает задача: как себя назвать? Есть официальная форма: имя, отчество, фамилия – в каком бы возрасте вы ни были, свое именование желательно осуществлять с достоинством и ответственностью. Если хотите, прокомментируйте Ваши Ф.И.О.
2. Несомненно, всех интересует, каким делом вы занимаетесь. Сделайте маленькую рекламу вашему труду, вашей профессии, вашему делу. Потом будем говорить об этом более подробно.
3. В какой сфере лежат ваши интересы и увлечения? Вы – постоянный человек в своих увлечениях? Многого не расскажешь, но заинтригуйте, если можете... Есть ли какое-нибудь увлечение, которое помогает вам сегодня?
4. Хранит ли семейное предание какие-нибудь рассказы о вашем рождении? Наша память хранит многое о знаменательных событиях нашего личного прошлого. Если считаете нужным, расскажите.
5. Насколько вы чувствуете связь с вашими родителями? Кто они: кем работают или работали, какие у них интересы? Можете ли вы сказать, что яблоко от яблони недалеко падает?
6. Какие качества вы цените в людях?
7. Вы – человек общительный? В чем выражается ваша любовь / нелюбовь к общению? Любите ли вы большие компании?
8. Вам часто приходилось разочаровываться в людях? Как вы считаете, это было полезно или, напротив, вредило вам?
9. Кто ваши учителя в жизни, школе, институте, работе? Расскажите о самых главных.
10. Каковы ваши планы на будущее? Можно ли считать ваши планы наполеоновскими?
11. Любите ли вы читать? Какую роль занимает книга в вашей жизни?
12. Любите ли вы музыку? Какую: классическую или современную?
13. Любите ли вы танцевать?
14. Любите ли вы спорт? Какую роль в вашей профессии занимает физическая подготовка? Насколько необходимы вам в вашем деле крепкое здоровье и стойкая нервная система?
15. «Скажи мне, кто твой друг...». У вас много друзей? Не страдаете ли вы от излишнего общения? Скучаете ли вы здесь без ваших друзей?
16. Вы человек – утренний или вечерний (жаворонок или сова)? Когда вы любите работать? Как вы работаете?
17. Ваше отношение к природе: солнцу, лесу и дождю? Вы домосед или, скорее, любитель путешествовать?
18. Я люблю...Я не люблю

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

РЕЗЮМЕ

Типовое задание: Изучите требования к написанию резюме. Напишите собственное резюме, предполагая, что Вы претендуете на вакансию по профилю вашей профессиональной деятельности.

ВОЛКОВ ИВАН СТЕПАНОВИЧ



Желаемая должность: заместитель директора рыбоводного предприятия

Дата рождения: 18 марта 1995 года

Город: г. Москва

Телефон: 8-966-622-45-92

e-mail: ivan_volkov@mail.ru

ОБРАЗОВАНИЕ

- 2015-2019 ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина», направление 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, профиль «Аквакультура», диплом с отличием
- 2011-2015 БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж», специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- 2022 Повышение квалификации по программе «Организация и технологии товарного выращивания рыбы и ракообразных в УЗВ», удостоверение 144 ч., АНО ДПО «Московский институт переподготовки кадров»
- 2019 Онлайн-курсы («FishWeb: базовый уровень»), удостоверение 72 ч., г. Москва
- 2014 Стажировка в Великобритании по программе обмена студентами Erasmus+, «University College London», г. Лондон
- 2006-2010 Курсы иностранного языка (английский разговорный, деловой английский), УЦ «Школа бизнеса», г. Великий Новгород

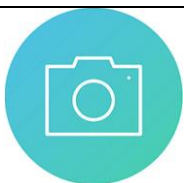
ОПЫТ РАБОТЫ

- 2019-2020 Служба в Вооруженных силах РФ
- 2020-2022 ООО «Рыбка+», г. Вологда, мастер контроль состояния гидротехнических сооружений, насосных станций, оборудования, их техническое обслуживание.
- 2022 – по наст. вр. ОАО «Рыбтех», г. Москва, начальник инкубационного цеха организация производственного процесса цеха и его хозяйственной деятельности, внедрение новой техники, контроль за соблюдением технологической и производственной дисциплины, правил техники безопасности и улучшение условий труда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пунктуален, ответственен, готов к трудным задачам. Отличное знание программ контроля и слежения за УЗВ в режиме реального времени, Shem, AkvaDataLog. Свободно владею английским языком. Имею личный автомобиль. Возможны командировки (в т.ч. заграничные). Без вредных привычек. Женат, 1 ребенок.

01 февраля 2023 года



Желаемая должность:

Дата рождения:

Город:

Телефон:

e-mail:

ОБРАЗОВАНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №3
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Типовое задание: Изучите формуляр делового письма. Составьте деловое письмо предложенного содержания.

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
(Минсельхоз России)
**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**
160555, г. Вологда, с. Молочное, ул.
Шмидта, д.2, тел. (817-2)525-730,
факс (817-2)525-730,
e-mail: academy@molochnoe.ru,
www.molochnoe.ru

Главе Шекснинского муниципального района
Иванову В.В.

162560, пос. Шексна, ул. Кирова, д. 14
Тел.: (81751) 2-13-35

e-mail: sheksna@35.gov35.ru

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый Виктор Васильевич!

17-18 мая 2022 года состоится II Слёт сельской молодёжи «Юный фермер» Вологодской области. Мероприятие имеет профориентационную направленность, его целью является вовлечение обучающихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений Вологодской области в предпринимательскую деятельность отрасли сельского хозяйства, а также содействие снижению миграционного оттока выпускников школ за пределы Вологодской области и повышение престижности аграрных профессий.

Организатором Слёта является ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина». Мероприятие проводится при поддержке Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

Просим Вас сформировать и направить команду Шекснинского района из 5 обучающихся 9-11 классов и 1 сопровождающего для участия в программе Слёта.

Срок подачи заявки на участие в Слёте до **25 апреля 2022 года** на эл.почту selskij-slet@yandex.ru. Участие бесплатное.

По всем вопросам, связанным с участием в Слёте, можно обращаться к координатору *Дьяковой Наталье Сергеевне*, тел. +7 (900)500-00-00 (Viber, WatsApp)

Надеемся на Вашу поддержку и дальнейшее сотрудничество.

Приложения: Программа на 3 л.; Положение на 11 л.

С уважением,
ректор Вологодской ГМХА

Н.Г. Малков

Варианты содержания делового письма:

1. Вам необходимо обратиться к фирме-поставщику с просьбой о замене отдельных изделий, имеющих брак.
2. Вам необходимо проинформировать вашего партнера, что документы, отправленные им, получены.
3. Вам необходимо обратиться к фирме-поставщику с просьбой сообщить информацию о поставке товара, так как он до сих пор не получен.
4. Вам необходимо сообщить вашим партнерам, что вы вынуждены повысить цену на производимую продукцию, указав причину.
5. Вам необходимо ответить на предложение и сообщить о своем согласии принять участие в организации и проведении мероприятия.

2.3. СПИСОК ВОПРОСОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету ОК 05.; ОК 09.

1. Понятие о современном литературном языке и тенденциях его развития.
2. Современная литературная норма и ее кодификация.
3. Виды языковых норм
4. Виды лингвистических словарей.
5. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка.
6. Устная и письменная разновидности русского литературного языка.
7. Коммуникативные качества хорошей речи, понятие культура речи.
8. Основные нормы культуры речи: правильность, точность, логичность, ясность, доступность, чистота, выразительность, эстетичность, уместность, богатство.
9. Лексические (тропы) и синтаксические (фигуры) средства выразительности.
10. Основные и частные правила русского литературного произношения.
11. Особенности русского ударения. Акцентологические нормы.
12. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм существительного.
13. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм числительного и прилагательного.
14. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм глагола.
15. Синтаксические нормы. Типичные ошибки.
16. Лексическая норма и лексическая ошибка. Виды лексических ошибок.
17. Классификация функциональных стилей современного русского языка. Функции стилей.
18. Функции и сфера использования официально-делового стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
19. Подстили ОДС и сферы его применения.
20. Функции и сфера использования научного стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
21. Разновидности (подстили) научного стиля речи. Жанры современного научного стиля.
22. Правила библиографического описания.

23. Функции и сфера использования публицистического стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
24. Жанры публицистической речи. Информационные, аналитические и художественно-публицистические жанры.
25. Функции и сфера использования разговорного стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
26. Вербальная и невербальная коммуникация.
27. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
28. Виды публичных выступлений, основные требования к ним.
29. Этапы подготовки к публичному выступлению.
30. Устная публичная речь: техника речи, поведение оратора во время выступления, приемы начала и конца речи, приемы удержания внимания.
31. Этика и этикет делового общения.
32. Имидж делового человека.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) базового уровня

Разработчик:

доцент кафедры гуманитарных дисциплин, канд. филол. наук _____ Дьякова Н.С.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры гуманитарных дисциплин «15» января 2025 года, протокол № 5.

Заведующий кафедрой

гуманитарных дисциплин, к.ф.н., доцент _____ Дьякова Н.С.