

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Граков Федор Николаевич

Должность: Исполняющий обязанности директора Института агроинженерии

Дата подписания: 15.12.2024 20:42:56

Уникальный программный ключ:

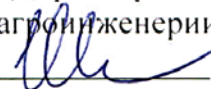
654718f633077684ab957bcdde1f6e02b861f463

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ОЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института  
агроинженерии



И.А. Шатин

«03» июля 2023 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.01.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Направление подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Направленность: **Транспорт**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Челябинск  
2023

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 124 от 22.02.2018 г. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**, направленность **Транспорт**.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Составитель – старший преподаватель Вербина М.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

«23» июня 2023 г. (протокол № 12).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»,  
кандидат педагогических наук, доцент



С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией института агроинженерии

«29» июня 2023 г. (протокол № 6).

Председатель методической комиссии института агроинженерии  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ,  
кандидат экономических наук



И.А. Шатин

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Компетенции и индикаторы их достижений	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	7
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	7
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	8
4.1.	Содержание дисциплины	8
4.2.	Содержание лекций	8
4.3.	Содержание лабораторных занятий	9
4.4.	Содержание практических занятий	10
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	10
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	11
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	12
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10.	Современные информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	13
	Лист регистрации изменений	40

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический.

**Цель дисциплины** – формирование у студентов системы знаний о языке и речи и навыков общения, необходимых для последующей подготовки бакалавра, способного к эффективной коммуникативной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- повышение уровня практического владения русским языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной формах речи;
- формирование коммуникативных умений и навыков различных видов общения;
- развитие языковой личности;
- воспитание уважения к русскому языку, ответственности за речевое поведение и состояние речевой культуры.

## 1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	знания	Обучающийся должен знать: стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.01.05-3.1)
	умения	Обучающийся должен уметь: использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптировать речь, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.01.05-У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.01.05-Н.1)
ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для	знания	Обучающийся должен знать: способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.01.05-3.2)

решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.01.05-У.2)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.01.05-Н.2)
ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	знания	Обучающийся должен знать: правила ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.01.05-3.3)
	умения	Обучающийся должен уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.01.05-У.3)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.01.05-Н.3)

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
ОПК-7.1. Знать приемы и технологии взаимодействия и сотрудничества участников образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ	знания	Обучающийся должен знать: приемы и технологии взаимодействия и сотрудничества участников образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ (Б1.О.01.05-3.1)
	умения	Обучающийся должен уметь: взаимодействовать и сотрудничать с участниками образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ (Б1.О.01.05-У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть: приемами и технологиями взаимодействия и сотрудничества участников образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ (Б1.О.01.05-Н.1)

ОПК-7.2. Уметь использовать различные приёмы эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов	знания	Обучающийся должен знать: различные приёмы эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов (Б1.О.01.05-3.2)
	умения	Обучающийся должен уметь: использовать различные приёмы эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов (Б1.О.01.05-У.2)
	навыки	Обучающийся должен владеть: различными приёмами эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов (Б1.О.01.05-Н.2)
ОПК-7.3. Владеть технологией проведения индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности	знания	Обучающийся должен знать: технологию проведения индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности (Б1.О.01.05-3.3)
	умения	Обучающийся должен уметь: проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности (Б1.О.01.05-У.3)
	навыки	Обучающийся должен владеть: технологией проведения индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности (Б1.О.01.05-Н.3)

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕТ), 72 академических часа (далее часов).

Дисциплина изучается в 1 семестре.

### 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка*</b>	<b>32</b>
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	18
Лабораторные занятия (ЛЗ)	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>40</b>
<b>Контроль</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>

### 3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ тем ы	Наименование раздела и темы	Всего часов	в том числе					контроль
			контактная работа			СР		
			Л	ЛЗ	ПЗ			
Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества, структурные и коммуникативные свойства языка								
1.1	Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.	15	1	2	4	8	-	
1.2	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	16	2	2	4	8	-	
1.3	Функциональные стили русского языка. Официально-деловая письменная речь.	14	1	1	4	8	-	
Раздел 2. Речевой этикет. Ораторское искусство.								
2.1	Деловое общение, его особенности и классификация.	14	1	1	4	8	-	
2.2	Основы мастерства публичного выступления.	13	1	2	2	8	-	
	Контроль	-	-	-	-	-	-	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	

#### 4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

##### 4.1. Содержание дисциплины

###### **Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества, структурные и коммуникативные свойства языка.**

Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности. Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях. Функциональные стили русского языка. Официально-деловая письменная речь. Типы документов. Требования к оформлению документов. Новые тенденции в практике делового письма.

###### **Раздел 2. Речевой этикет. Ораторское искусство.**

Вербальное и невербальное общение. Устная и письменная речь. Официальное и неофициальное общение. Деловое общение. Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Словесное оформление публичного выступления. Мастерство публичного выступления.

##### 4.2. Содержание лекций

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка*
1.	Русский язык и культура речи как научная и учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи курса. Основные аспекты и понятия курса. Структура курса. Интегративность учебной дисциплины. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающейся в охране и правильном использовании. Русский язык как знаковая система передачи информации, требующая дальнейшего совершенствования на новом этапе развития цивилизации.	1	+
2.	Нормативность и чистота речи (речь - язык). Точность, логичность, уместность, ясность речи (речь - мышление). Богатство, выразительность, образность речи (речь - языковая личность). Норма. Языковая норма. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке. Объективная обусловленность появления норм. Вариативность нормы. Динамика нормы. Система норм в соответствии с уровнем языка (фонетическим, словообразовательным морфологическим, синтаксическим и текстовым). Кодификация нормы (словари и справочники).	1	+



3.	Структура национального языка. Понятие о литературном языке и внелитературных языковых средствах. Территориальная дифференциация языка (диалекты), социальная дифференциация языка (просторечия, профессионализм, жаргоны). Функциональная дифференциация языка. Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили. Системный характер функциональных стилей.	1	+
4.	Официально-деловая письменная речь, ее основные свойства. Виды, структура и содержание служебных документов: распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических, юридических и правовых. Структура и содержание официальных писем. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Резюме и правила его оформления.	1	+
5.	Общение. Вербальные и невербальные средства общения. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Устная и письменная речь. Монолог и диалог (полилог). Речевая ситуация. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь.	1	+
6.	Структура речевого акта. Речевые роли. Речевой этикет. Деловое общение, его виды. Этикет деловой беседы. Деловая переписка, деловые телефонные переговоры, их особенности и структура. Ораторское искусство. Риторика. Особенности устной речи. Публичное выступление. Принципы построения речевого произведения. Методика реализации выступления. Анализ речевого выступления. Основные виды риторики. Риторические умения и навыки. Мастерство публичного выступления, его компоненты. Композиция речи.	1	+
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>10%</b>

#### 4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование лабораторных занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	2	+
2.	Функциональные стили русского языка. Официально-деловая письменная речь.	2	+
3.	Деловое общение, его особенности и классификация.	2	+
4.	Основы мастерства публичного выступления	2	+
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>10%</b>

#### 4.4. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Состояние современного русского языка. Совершенствование орфографической и пунктуационной грамотности	2	+
2.	Коммуникативные качества речи	4	+
3.	Функциональные стили русского языка	2	+
4.	Официально-деловая письменная речь	2	+
5.	Документация информационно-рекламного и коммерческого назначения	4	+
6.	Культура и этика общения	2	+
7.	Основы ораторского искусства	2	+
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>10%</b>

#### 4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

##### 4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	10
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	10
Подготовка к промежуточной аттестации	20
<b>Итого</b>	<b>40</b>

##### 4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
		по очно-заочной форме обучения
1.	Культура речи как составная часть профессиональной культуры	2
2.	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	8
3.	Стилевое многообразие русского языка	10
4.	Деловое общение и деловой этикет	10
5.	Композиция речи и её структурные компоненты. Основы полемического мастерства	10
	<b>Итого</b>	<b>40</b>

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Визуализация процесса обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета ( очная и заочная формы обучения) / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; сост. С.В. Тарханова. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 — 39с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/170.pdf>

2. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» [ Электронный ресурс]: для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Форма обучения — очная и заочная / сост. С.В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 — 28 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/169.pdf>.

3. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс] для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С.В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58.с.. Режим <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

## **7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины**

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

### **Основная литература**

1. Гороя, И. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Г. Гороя. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822>.

2. Костромина, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Е. А. Костромина, Ю. В. Барковская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272559>

3. Кузьмина, Н. А. Современный русский язык. Лексикология: теория, тренинг, контроль : учебное пособие / Н. А. Кузьмина. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 337 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69159>

4. Леонова, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Леонова. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228851>

### **Дополнительная:**

1. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 352 с. : схем., табл., ил. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683304>

#### **8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс]: для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С.В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

#### **10. Современные информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

Лицензионное программное обеспечение

MyTestXPRO 11.0 (Сублицензионный договор A0009141844/165/44 от 04.07.2017)

MicrosoftWindowsPRO 10 RussianAcademicOLP 1LicenseNoLevelLegalizationGetGenuine (Лицензионный договор № 11354/410/44 от 25.12.2018 г.; № 008/411/44 от 25.12.2018 г.)

Офисное программное обеспечение Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcadm (Лицензионный договор № 11353/409/44 от 25.12.2018 г.)

Kaspersky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение (Договор № 140/44 от 15.06.2020 г.)

#### **11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения**

Помещение для самостоятельной работы 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, проспект Ленина, 75, главный корпус, аудитория № 303.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 48, лабораторный корпус, аудитория № 345.

#### **Перечень оборудования и технических средств обучения**

Посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

Ауд. 303 НОУТБУК HP 615 (VC289EA) RM76/2G/320/DVDR W/HD3200/DOS/15.6; ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР В КОМПЛЕКТЕ: системный блок Pentium E 5400 2.7GHZ, жесткий диск 250 Gb, монитор 19" LCD, клавиатура, мышь – 30 шт.; ПРИНТЕР CANON LBP-1120 лазерный; Экран с электроприводом; ПРИНТЕР CANON LBP-1120 лазерный; ИК ПУЛЬТ ДУ ДЛЯ ЭКРАНА С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ; КОЛОНКИ 5+1 SVEN ИНО. Ауд. 345 Переносной мультимедийный комплекс, компьютер

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации  
обучающихся

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	15
2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	16
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	20
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	20
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки	20
4.1.1. Опрос на практическом занятии	20
4.1.2. Упражнение	22
4.1.3. Тестирование	23
4.1.4. Учебная дискуссия	33
4.1.5. Деловые игры	35
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	36
4.2.1. Зачет	36

## 1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся должен знать: стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-3.1)	Обучающийся должен уметь: использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптировать речь, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-Н.1)	1. Опрос на практическом занятии 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 4. Деловые игры	1. Зачет
ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	Обучающийся должен знать: способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.05-3.2)	Обучающийся должен уметь: осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.05-У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.05-Н.2)	1. Опрос на практическом занятии 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 4. Деловые игры	1. Зачет

ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Обучающийся должен знать: правила ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.05-3.3)	Обучающийся должен уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.05-У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (Б1.О.05-Н.3)	1. Опрос на практическом занятии 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 4. Деловые игры	1. Зачет
--	---	---	--	---	----------

## 2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Показатели оценивания (Формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.1	Обучающийся не знает стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо знает стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся знает стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия с требуемой степенью полноты и точности



Б1.О.05-У.1	Обучающийся не умеет использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо умеет использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся умеет использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет использовать стили делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; способы адаптации речи, стили общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Б1.О.05-Н.1	Обучающийся не владеет навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо владеет навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся владеет навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стили общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия

ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках

Показатели оценивания (Формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.2	Обучающийся не знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном	Обучающийся слабо знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	Обучающийся знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	Обучающийся знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и

	и иностранных языках	и иностранных языках	и иностранных языках с незначительными ошибками и отдельными пробелами	и иностранных языках с требуемой степенью полноты и точности
Б1.О.05-У.2	Обучающийся не умеет осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	Обучающийся слабо умеет осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	Обучающийся умеет осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках
Б1.О.05-Н.2	Обучающийся не владеет навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	Обучающийся слабо владеет навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	Обучающийся владеет навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках

ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Показатели оценивания (Формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.3	Обучающийся не знает правила ведения деловой переписки на государственном и иностранном	Обучающийся слабо знает правила ведения деловой переписки на государственном и	Обучающийся знает правила ведения деловой переписки на государственном и иностранном	Обучающийся знает правила ведения деловой переписки на государственном и иностранном

	языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и	иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции с незначительными ошибками и отдельными пробелами	языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции с требуемой степенью полноты и точности
Б1.О.05-У.3	Обучающийся не умеет вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и	Обучающийся слабо умеет вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Обучающийся умеет вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет вести деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Б1.О.05-Н.3	Обучающийся не владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и	Обучающийся слабо владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Обучающийся владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

### **3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины**

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс] для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С.В.Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций**

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, по дисциплине «Русский язык и культура речи», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### **4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки**

##### **4.1.1. Опрос на практическом занятии**

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий (см. методразработку...) заранее сообщаются обучающимся.

Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в процессе общения.	ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
2.	Основные жанры административно-делового стиля (презентация «Жанры документов»).	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения

		стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках
3.	Современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.	ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного ответа

<b>Шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;</li> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков;</li> <li>– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа;</li> <li>– в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов;</li> <li>– не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.</li> </ul>

#### 4.1.2. Упражнение

Упражнение используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам дисциплины. Содержание упражнений проводится в методических указаниях к практическим занятиям (п.3. ФОС). Критерии оценки упражнения (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

№ п/п	Оценочные средства		Код и наименование индикатора компетенции																					
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины																							
1.	<p>Запишите по пять выражений, которые во время деловых переговоров помогут:</p> <p>а) представить свою фирму (предприятие)  б) сформулировать цель переговоров;  в) рассказать о своем коммерческом предложении  г) выразить несогласие или отказ;  д) завершить переговоры.</p>		ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия																					
2.	<p>Вы получили приглашение на международный форум студентов. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть при этом? Изучите информацию в Интернете и заполните таблицу</p> <p style="text-align: center;"><b>Виды коммуникационных проблем</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Барьеры</th> <th style="width: 33%;">Возможные причины</th> <th style="width: 33%;">Практическое следствие (в чем может проявиться)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Смысловые</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Организационные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Индивидуальные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Культурные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Экономические</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Технологические</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)	1. Смысловые			2. Организационные			3. Индивидуальные			4. Культурные			5. Экономические			6. Технологические			ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках
Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)																						
1. Смысловые																								
2. Организационные																								
3. Индивидуальные																								
4. Культурные																								
5. Экономические																								
6. Технологические																								
1.	<p>Исправьте ошибки в оформлении письма-запроса.  «О запросе подшипников»  № 20-31/5  В ЗАО «Росмаш»</p> <p style="text-align: center;">Дорогие коллеги!</p> <p>Так как мы с Вами уже давно заключили договор надо нам прислать Вашу заявку на наш завод для тракторов.  Спасибо.</p> <p>Директор <span style="float: right;">И Прокин</span></p>		ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции																					

Упражнение оценивается по усмотрению преподавателя оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после сдачи работы.

Критерии оценки выполненных упражнений (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала их выполнения. Результаты выполненных упражнений объявляются обучающемуся непосредственно после их проверки

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80 – 100
Оценка 4 (хорошо)	70 – 79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50 – 69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее 50

#### 4.1.3. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>1. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатываются общий взгляд на вещи и действия с ними в рамках:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) технократического подхода;</li> <li><b>2) деятельностного подхода;</b></li> <li>3) когнитивного подхода;</li> <li>4) мотивационного подхода.</li> </ol> <p>2. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) канал;</b></li> <li>2) сообщение;</li> <li>3) отправитель;</li> <li>4) получатель.</li> </ol> <p>3. Функция коммуникации, сущность которой состоит в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) побудительная;</li> <li>2) координационная;</li> </ol>	ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

- 3) **эмотивная;**
- 4) преобразовательная

4. Функция коммуникации, сущность которой заключается в осознании и фиксировании своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связях сообщества:

- 1) контактная;
- 2) информационная;
- 3) перцептивная;
- 4) **статусная.**

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

- 1) повседневных коммуникаций;
- 2) **межличностных коммуникаций;**
- 3) ритуальных коммуникаций;
- 4) деловых коммуникаций.

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

- 1) доверительные;
- 2) **официальные;**
- 3) вертикальные;
- 4) диагональные.

7. Принцип кодекса делового общения, смысл которого можно выразить словами: «Твой вклад должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»:

- 1) **кооперативности;**
- 2) достаточности информации;
- 3) качества информации;
- 4) целесообразности.

8. Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношении, желаний и чувств:

- 1) сигнификативная функция;
- 2) функция обобщения;
- 3) регулятивная функция;
- 4) **функция коммуникации.**

9. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:

- 1) внутренняя речь;
- 2) внешняя речь;
- 3) **письменная речь;**
- 4) устная речь.

10. Принцип речевого воздействия, предполагающий учет



культурно-образовательного уровня делового партнера, его жизненного и производственного опыта:

- 1) принцип доступности;
- 2) принцип ассоциативности;
- 3) принцип экспрессивности;
- 4) принцип сенсорности.**

11. Функция невербальной коммуникации, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:

- 1) функция дополнения;**
- 2) функция опровержения;
- 3) функция замещения;
- 4) функция регулирования.

12. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек

- 1) мимика;**
- 2) пантомимика;
- 3) кинесика;
- 4) такесика.

13. 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.

14. Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 3 метров, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:

- 1) интимная;
- 2) личная;
- 3) социальная;**
- 4) публичная.

15. Если собеседник, говоря с вами, отводит глаза, то вы делаете вывод о его:

- 1) нечестности;**
- 2) неуверенности в себе;
- 3) комплексе неполноценности;
- 4) сосредоточенности.
- 5) шизоидной акцентуации;
- 6) все ответы верны;
- 7) все ответы неверны.

16. Большинство используемых жестов и поз:

- 1) передаются из поколения в поколение;

	<p>2) заучены с детства от родителей;  3) подсмотрены у других и заучены;  4) заложены в человеке от природы;  <b>5) имеют национально-культурную специфику;</b>  6) все ответы верны;  7) все ответы неверны.</p> <p>17. Определите третью фазу деловой беседы:  <b>1) опровержение доводов собеседника;</b>  2) аргументирование;  3) передача информации;  4) принятие решения.</p> <p>18. Выберите один из этапов фазы передачи информации:  1) «перехватывание» инициативы;  <b>2) формирование предварительного мнения;</b>  3) пробуждение интереса к беседе;  4) обсуждение проблем.</p> <p>19. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата:  1) деловые совещания и собрания;  2) публичные выступления;  <b>3) деловые переговоры;</b>  4) деловая беседа.</p> <p>20. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами:  1) вариационном методе;  <b>2) методе сотрудничества;</b>  3) компромиссном методе;  4) методе интеграции.</p>	
2.	<p>Выберите правильные варианты ответов.</p> <p>1. Дистанционное деловое общение с коллегами используется в форме:  <b>1) письма по электронной почте</b>  <b>2) открытой записи в блоге</b>  <b>3) СМС-сообщения</b>  <b>4) телефонного звонка</b>  <b>5) традиционного письма</b></p> <p>2. Информационно-поисковые системы позволяют:  <b>1) осуществлять поиск, сортировку и вывод данных</b>  <b>2) поиск и сортировку информации</b>  3) редактировать данные и осуществлять поиск  4) редактировать и сортировать данные</p> <p>3. Структура гипертекста:</p>	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках

- 1) задается заранее
- 2) задается заранее и является иерархической
- 3) задается заранее и является сетевой**
- 4) задается заранее и является реляционной
- 5) заранее не задается

4. Гипертекст – это:

- 1) технология представления текста**
- 2) структурированный текст
- 3) технология поиска данных
- 4) технология обработки данных
- 5) технология поиска по смысловым связям

5. Интернет возник благодаря:

- 1) мультимедиа технологиям
- 2) гипертексту
- 3) информационным хранилищам
- 4) сетевым технологиям
- 5) телеконференциям
- 6) геоинформационным технологиям**

6. Ресурсы Интернета:

- 1) электронная почта**
- 2) телеконференции**
- 3) компьютеры
- 4) каталоги рассылки**

7. Результатом поиска в Интернете является:

- 1) нужная информация**
- 2) список тем
- 3) текст
- 4) сайт с текстом**
- 5) список сайтов**

8. К мультимедийным функциям относятся:

- 1) цифровая фильтрация**
- 2) методы защиты информации
- 3) сжатие — развертка изображения
- 4) поддержка видео**
- 5) поддержка 3D графики

9. Система электронного документооборота обеспечивает:

- 1) массовый ввод бумажных документов
- 2) управление электронными документами**
- 3) управление знаниями
- 4) управление новациями
- 5) автоматизацию деловых процессов

10. Для изменения электронного документооборота в систем управления задается:

	<p><b>1) пароль и право доступа</b>  2) имя базы данных  3) имя информационного хранилища  4) идентификатор электронного документа</p>	
3.	<p>1. Регламентированный процесс записи информации, обеспечивающий её юридическую силу – это...</p> <p>1) трафаретизация,  <b>2) документирование,</b>  3) конспектирование,  4) создание художественного произведения.</p> <p>2. Нормы координации (согласования) подлежащего и сказуемого нарушены в предложении</p> <p>1) Израсходован сто один литр  2) Полкан с Барбосом, на солнце лёжа, грелись  <b>3) Заплачены тридцать один рубль.</b>  4) Марья Сергеевна умна и приветлива.</p> <p>3. Нормы координации (согласования) подлежащего и сказуемого нарушены в предложении</p> <p>1) Книга, источник знаний, появилась в Средние века  <b>2) Газета «Гудок» опубликовал репортаж о матче</b>  3) Киборг-убийца гнался за жертвой.  4) Автомашина «Жигули» подъехала к заправке.</p> <p>4. Нормы управления не нарушены в предложении</p> <p><b>1) Друзья тревожились за своего одноклассника</b>  2) Директор завода приехал с Москвы.  3) Ошибка руководства повлекла к незапланированным расходам.  4) Друзья тревожились о своём однокласснике.</p> <p>5. Ошибка, связанная с нарушением норм словоупотребления в текстах деловых бумаг, отмечается в предложении</p> <p>1) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о расторжении брака.  2) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе.  3) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разделе имущества.  <b>4) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.</b></p> <p>6. Нормы управления нарушены в предложении</p> <p><b>1) В воспоминаниях ветерана описывается о войне.</b>  2) В докладе отмечаются достижения коллектива института.  3) Клиент подозвал официанта и оплатил счет.</p>	ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

4) Молодые хоккеисты были разочарованы результатами первой встречи.

7. Ошибка, связанная с нарушением норм словоупотребления в текстах деловых бумаг, отмечается в предложении

**1) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села.**

2) На вверенной Вам территории необходимо еще выстроить баню для жителей села.

3) На вверенной Вам территории необходимо завершить строительство бани для жителей села.

4) На вверенной Вам территории необходимо построить баню для жителей села.

8. Нормы предложного управления нарушены в предложении

1) Горевать по нам не стоит - лучше принимайтесь за дело.

**2) Согласно приказа командующего армия переходила к оборонительным действиям.**

3) По истечении установленного срока книга должна быть возвращена в библиотеку.

4) Благодаря новым материалам изделия завода получили признание.

9. Нормы предложного управления нарушены в предложении

1) Я буду скучать по вам всегда.

**2) Ответ на его заявление отправлен своевременно.**

3) Сомнительны показатели использования электроэнергии.

4) Школьники не посещали школу по причине сильных морозов.

10. Заявление, соответствующее требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов

**1.**

**Декану строительного факультета**

**Яснополянского инженерно-строительного**

**университета**

**профессору Дворцову И. А.**

**студента группы 2-5**

**Сергеева Олега Дмитриевича**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу разрешить мне не посещать занятия в университете с 10 по 17 марта 2001 года в связи с поездкой в г. Ставрополь для участия в открытом чемпионате Северного Кавказа среди студентов по настольному теннису.**

**04.03.2002г.**

**Сергеев**

2.  
Директору фирмы «Заря»  
Афанасьеву Ю. П.  
от Комова С. П.

Заявление.

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2000 в связи с причинами личного характера.

24.12.2000.

Комов С. П.

3.  
Декану Северо-Кавказской академии государственной службы

Заявление.

Прошу освободить меня от занятий на два дня.

14.02.02

Студент I курса Васильев И. Ф.

4.  
Декану гуманитарного факультета  
Донского государственного технического университета  
И. И. Михайлову

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с I по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам.

25.03.2002

(подпись)

11. Нормы управления при однородных членах нарушены в предложении

1) Герои произведения не может понять сложившуюся ситуацию и смириться с нею.

2) Члены комиссии критиковали и оценивали и работу группы.

**3) Несогласованность препятствовала и тормозила движение вперед.**

4) Цензоры позорили писателей и следили за ними.

12. Доверенность, соответствующая требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов

1.

Доверенность

Я, Зотова В. А., доверяю моему мужу, Зотову С.П., получить мою зарплату за декабрь месяц, В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2000 года

В. А. Зотова

2.

Доверенность

Я, Потапова Вероника Павловна, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), проживающая в студенческом общежитии №6 Яснополянского инженерно-строительного университета по адресу: ул. Чехова, дом 59, комната 192. доверяю Григорьевой Татьяне Анатольевне, проживающей по адресу: ул. Труда, дом №7, квартира 3, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) получить денежную премию, начисленную мне за апрель 2002 года.

12.05.2002г.

Потапова

3.

Доверенность

Я, Семенов В. А., доверяю Сидельниковой Н.М. получить мою стипендию за май 2002г.

14.05.2002г.

4.

Доверенность

Я, Сидельникова Н. М., студентка гр. М - 111, проживающая по адресу: ул. Садовая, дом 12, квартира 64, доверяю Синичкиной М. П. Получить денежную премию, начисленную мне за апрель 2002 года.

12.04.2002. г.

Седельникова

13. Речевые ошибки, нарушающие однозначность понимания текста, допущены в предложении

- 1) Письмо из редакции пришло на завод вовремя.
- 2) **Выпускник послан на стройку бригадиром.**
- 3) Секретарь передал документы из бухгалтерии,
- 4) С удовольствием пью чай с лимоном.

14. Деловое письмо:

На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001. - это

- 1) письмо-ответ;
- 2) **письмо-подтверждение;**
- 3) письмо-напоминание;
- 4) письмо-просьба.

15. Речевая ошибка, связанная с нанизыванием надежен, допущена в предложении.

1) **Мы не останавливались на отдых, а продолжали двигаться к Дальним Курганам в исполнении принятого нами плана движения колонны по реке.**

2) После осмотра выставки в Русском музее посетителям разрешили фотографировать великолепные редчайшие экспонаты.

3) Под весенним дождём выпускники школы закружились в танце под музыку «Школьного вальса».

	<p>4) Статья о фильме «Тайны Нью-Йорка» была напечатана в феврале 1912 года в американском журнале «Пикчер мэгэзин».</p> <p>16. Деловое письмо: Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. - это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письмо-ответ;</li> <li>2) письмо-подтверждение;</li> <li>3) письмо-напоминание;</li> <li><b>4) письмо-просьба.</b></li> </ol> <p>17. Нормы согласования нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) В аннотации, помещённой на обложке книги, были изложены основные линии романа.</li> <li>2) Режиссёр театра Галина Волчек, сыгравшая много интересных ролей, подготовила новый спектакль.</li> <li><b>3) Он провёл далеко от дома долгие три года.</b></li> <li>4) На пустыре выстроили три многоэтажные дома.</li> </ol> <p>18. Нормы согласования нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) С новым созданным швейцарскими учёными лекарством пока не могут конкурировать отечественные аналоги.</li> <li>2) Два последующих месяца мы провели на море.</li> <li><b>3) Лежащая книга на столе прочитана.</b></li> <li>4) Польский физик и химик Мария Склодовская-Кюри дважды получила Нобелевскую премию.</li> </ol> <p>19. Деловое письмо: С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. - это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письмо-напоминание;</li> <li>2) сопроводительное письмо;</li> <li>3) письмо-подтверждение;</li> <li><b>4) письмо-извещение.</b></li> </ol> <p>20. Деепричастный оборот употреблён неверно в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Море шумит, выбегая на берег.</li> <li>2) Переходя улицу, оглянись по сторонам.</li> <li>3) Открыв дверь, я увидел отнюдь не простую обстановку гостиной.</li> <li><b>4) Подъезжая под мост лейтенанта Шмидта, сверху кто-то плюнул.</b></li> </ol>	
--	---	--

По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала тестирования. Результат тестирования объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.



Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80 – 100
Оценка 4 (хорошо)	70 – 79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50 – 69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее 50

#### 4.1.4. Учебная дискуссия

Дискуссия используется для развития умений и навыков высказывать на основе полученных знаний самостоятельные критические суждения, аргументированно отстаивать собственную позицию, терпимо и уважительно относиться к иным суждениям и мнениям. Учебная дискуссия проводится в рамках практического занятия. Вопросы для обсуждения заранее сообщаются обучающимся. На практическом занятии обучающиеся разбиваются на три подгруппы, каждая из которых должна обсудить и аргументированно представить предложенную позицию. В конце дискуссии подводятся итоги, работа в подгруппах и ответы обучающихся оцениваются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p align="center"><b>Учебная дискуссия на тему «Профессиональная коммуникативная культура будущего специалиста»</b></p> <p>Для обсуждения предлагаются три позиции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативные качества речи в структуре профессиональной коммуникативной деятельности специалиста.</li> <li>2. Культура официально-деловой письменной речи.</li> <li>3. Мастерство публичного выступления.</li> </ol> <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие коммуникативные качества речи определяют культуру профессиональной речи?</li> <li>2. Что представляют собой канцеляризмы в официально-деловой письменной речи, их положительные и отрицательные стороны?</li> <li>3. Каковы прямые и косвенные доказательства убеждающей речи?</li> </ol>	ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
1.	<p align="center"><b>Учебная дискуссия на тему «В споре все средства хороши»</b></p> <p><b>Задание:</b> Вам необходимо сформулировать свою позицию относительно заявленной темы и доказать другим участникам семинара свою правоту. Для этого изучите (используя ресурсы Интернет и доступные печатные материалы) мнения специалистов, известных людей и т.д. Добавьте к этому списку любые факты и примеры, которые</p>	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках

	помогут доказать превосходство вашей позиции. Изучив материалы, составьте сообщение, отражающее ваше мнение. Будьте готовы при необходимости свободно высказываться, оперируя обнаруженными фактами. Подготовка предполагает работу в небольших группах (10 студентов – 2 группы).	
2.	<p align="center"><b>Учебная дискуссия на тему «Деловое письмо»</b></p> <p align="center">Позиции для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое письмо как составная часть деловой коммуникации</li> <li>2. Особенности деловой корреспонденции</li> <li>3. Деловое письмо в контексте современного делового этикета.</li> </ol> <p align="center">Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Когда рекомендуется прибегать к деловым письмам?</li> <li>2. Какие функции выполняют письменные сообщения?</li> <li>3. Каковы преимущества и недостатки письменных сообщений?</li> </ol>	ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после завершения дискуссии

<b>Шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;</li> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков;</li> <li>– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа;</li> <li>– в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> </ul>

	– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов; – не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.

#### 4.1.5. Деловые игры

Деловая игра используется для формирования и отработки умений действовать в конкретных коммуникативных ситуациях. В ходе проведения деловых игр обучающиеся имеют возможность оперативно анализировать заданные коммуникативные условия, выбирать наиболее целесообразные коммуникативные решения.

Деловая игра проводится в рамках практического занятия. Содержание деловых игр приводится в методических указаниях к практическим занятиям (п.3 ФОС). Критерии оценки деловых игр (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	Деловая игра «Деловой разговор (телефонные переговоры собеседование)	ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
2.	Деловая игра «Портфолио для успешной карьеры» (создание базы вакансий, изучение должностей, поиск предполагаемой работы в Интернете)	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках
3.	Деловая игра «Составление деловой документации»	ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Деловая игра оценивается по усмотрению преподавателя оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после завершения деловой игры

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;               <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков;</li> <li>– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.</li> </ul> </li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа;</li> <li>– в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов;</li> <li>– не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.</li> </ul>

## 4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### 4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими практические занятия, или читающими

лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, заместителя директора института по учебной работе не допускается.

Форма(ы) проведения зачета (*устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.*) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
1.	<p>1. Понятие о языковой норме. Кодификация норм. Типы языковых норм. Варианты норм.</p> <p>2. Нормы произношения и ударения (орфоэпические).</p> <p>3. Нормы словоупотребления (лексические).</p> <p>4. Морфологические нормы (в формах глаголов).</p> <p>5. Морфологические нормы (в формах имен существительных).</p> <p>6. Морфологические нормы (в формах имен прилагательных, числительных, местоимений).</p> <p>7. Синтаксические нормы в простом предложении.</p> <p>8. Синтаксические нормы в сложном предложении.</p> <p>9. Уместность речи. Стилистические нормы. Понятие об основных функциональных стилях современного русского языка.</p> <p>10. Научный стиль (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>11. Официально-деловой стиль.</p> <p>12. Публицистический стиль.</p> <p>13. Характеристика разговорной речи в соотношении с другими стилями языка.</p> <p>14. Чистота речи (просторечие, диалектизмы, жаргонизмы, вулгаризмы, канцеляризм, языковые штампы в системе русского языка).</p> <p>15. Процесс заимствования иноязычной лексики как отражение динамики национального языка. Специфика использования иностранных слов.</p> <p>16. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность).</p> <p>17. Богатство речи и ее выразительность. Языковые средства создания выразительной речи.</p> <p>18. Основы построения публичной речи.</p> <p>19. Речевой этикет (определение понятия, этикетные фразы, речевые ситуации). Деловой этикет. Деловое общение.</p> <p>20. Техника речи и методика ее совершенствования.</p> <p>21. Этические нормы диалоговой речи.</p> <p>22. Синтаксические нормы в простом предложении.</p> <p>23. Синтаксические нормы в сложном предложении.</p> <p>24. Уместность речи. Стилистические нормы. Понятие об основных функциональных стилях современного русского языка.</p> <p>25. Научный стиль (назначение, языковые особенности, жанры).</p>	<p>ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках</p> <p>ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>

<p>26. Официально-деловой стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>27. Публицистический стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>28. Характеристика разговорной речи в соотношении с другими стилями языка.</p> <p>29. Чистота речи (просторечие, диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризм, языковые штампы в системе русского языка).</p> <p>30. Процесс заимствования иноязычной лексики как отражение динамики национального языка. Специфика использования иностранных слов.</p> <p>31. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность).</p>	
--	--

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, владение нормами русского языка, навыками коммуникативной деятельности
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, грубые нарушения норм русского языка, слабо развиты навыки коммуникативной деятельности, принципиальные ошибки при ответе на вопросы

