

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.12.2025 25:21:52

Уникальный программный ключ:

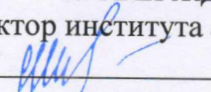
aeab205ffb6b368a3f87797274b203b4c8e12d82e0e197516913e78918e5136a

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**

**ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института агроинженерии

 С.Д. Шепелев

«29» апреля 2021 г.

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

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Челябинск

2021



Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970. Рабочая программа дисциплины предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.02 Менеджмент, направленность – Производственный менеджмент.**

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) и инвалидов.

Составитель – старший преподаватель  
кафедры «Социально-гуманитарные  
дисциплины и русский язык как  
иностранный»

Ригина Н.А.

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

«13» апреля 2021 г. (протокол № 9).

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

Чичиланова С.А.

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«22» апреля 2021 г. (протокол №1).

Председатель методической комиссии  
Института агроинженерии ФГБОУ ВО  
Южно-Уральский ГАУ, доктор  
технических наук, доцент

Шепелев С.Д.

Директор Научной библиотеки



Шатрова И.В.

## 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	5
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	5
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	6
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	6
4.1.	Содержание дисциплины	7
4.2.	Содержание лекций	7
4.3.	Содержание лабораторных занятий	8
4.4.	Содержание практических занятий	8
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	9
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	10
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	11
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
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	44

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

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческого.

**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.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.05-У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками использования стилей делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.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.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.05-У.2)
	навыки	Обучающийся должен владеть: навыками поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках (Б1.О.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.05-З.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.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.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

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часа (далее часов).

Дисциплина изучается в 1 семестре.

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

Вид учебной работы	Количество часов
	по очно-заочной форме обучения
<b>Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка*</b>	<b>24</b>
Лекции (Л)	8
Практические занятия (ПЗ)	16
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>84</b>
<b>Контроль</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>

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

#### Очно-заочная форма обучения

№ тем ы	Наименование раздела и темы	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
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.	10	1	-	2	7	х
1.2	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	28	2	-	4	22	х
1.3	Функциональные стили русского языка. Официально-деловая письменная речь.	24	1	-	4	19	х
Раздел 2. Речевой этикет. Ораторское искусство.							
2.1	Деловое общение, его особенности и классификация.	30	2	-	4	24	х
2.2	Основы мастерства публичного выступления.	16	2	-	2	12	х
	Контроль	х	х	х	х	х	х
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>84</b>	х

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

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ 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 Очно-заочная форма обучения

№ 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).	1	+
3.	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	+
4.	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	+



5.	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	+
6.	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	+
7.	Структура речевого акта. Речевые роли. Речевой этикет. Деловое общение, его виды. Этикет деловой беседы. Деловая переписка, деловые телефонные переговоры, их особенности и структура.	1	+
8.	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>8</b>	<b>10%</b>

#### 4.3. Содержание лабораторных занятий Очно-заочная форма обучения

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

#### 4.4. Содержание практических занятий

##### Очно-заочная форма обучения

№ 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	2	+
6.	Культура и этика общения	2	+
7.	Основы ораторского искусства	2	+
<b>Итого</b>		<b>16</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
	Очно-заочная форма обучения
Подготовка к практическим занятиям	50
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	25
Подготовка к промежуточной аттестации	9
<b>Итого</b>	<b>84</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	10
2.	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	18
3.	Стилевое многообразие русского языка	20
4.	Деловое общение и деловой этикет	20
5.	Композиция речи и её структурные компоненты. Основы полемического мастерства	16
	<b>Итого</b>	<b>84</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 - 58с.. 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. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Г. Горовая. – 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. 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:

- Техэксперт (информационно-справочная система ГОСТов);
- «Сельхозтехника» (автоматизированная справочная система).
- My TestX Pro11.

Перечень лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine

Офисное программное обеспечение Microsoft Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmc

Kaspersky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 38, лабораторный корпус, аудитория №345.

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

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

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 IHO.

Ауд. 345 Переносной мультимедийный комплекс, компьютер

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Русский язык и культура речи"



## 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. Учебная дискуссия	23
4.1.4. Деловые игры	25
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	27
4.2.1. Зачет	27
5. Комплект оценочных материалов	30

## 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 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	Обучающийся слабо знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных	Обучающийся знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных	Обучающийся знает способы поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных

	х задач на государственном и иностранных языках	задач на государственном и иностранных языках	задач на государственном и иностранных языках с незначительными ошибками и отдельными пробелами	задач на государственном 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	Обучающийся слабо знает правила ведения	Обучающийся знает правила ведения деловой	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	деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции с незначительными ошибками и отдельными пробелами	переписки на государственном и иностранном 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	Обучающийся слабо владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате	Обучающийся владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате	Обучающийся свободно владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате

	формате корреспонденции и	корреспонденции	корреспонденции с небольшими затруднениями	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	ИД-1.УК-4 Выбирает стиль делового

	коммуникации в процессе общения.	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

Шкала	Критерии оценивания
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</li> </ul>

	<p>важной части учебного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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)</p> <p>б) сформулировать цель переговоров;</p> <p>в) рассказать о своем коммерческом предложении</p> <p>г) выразить несогласие или отказ;</p> <p>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%;">Возможны е 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	Возможны е 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	Возможны е 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.</p> <p style="text-align: center;">«О запросе подписчиков»</p> <p>№ 20-31/5</p> <p>В ЗАО «Росмаш»</p> <p style="text-align: right;">Дорогие коллеги!</p>	ИД-3.УК-4 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей																					

Так как мы с Вами уже давно заключили договор надо нам прислать Вашу заявку на наш завод для тракторов. Спасибо.	стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Директор	И Прокин

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. 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><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</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



	<p>культуру профессиональной речи?</p> <p>2. Что представляются собой канцеляризмы в официально-деловой письменной речи, их положительные и отрицательные стороны?</p> <p>3. Каковы прямые и косвенные доказательства убеждающей речи?</p>	
1.	<p><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 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).</p>	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках
2.	<p><b>Учебная дискуссия на тему «Деловое письмо»</b></p> <p>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>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

Шкала	Критерии оценивания
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> </ul>

	– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков: – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – 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.

#### 4.1.4. 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	ИД-2.УК-4 Осуществляет поиск необходимой

	успешной карьеры» (создание базы вакансий, изучение должностей, поиск предполагаемой работы в Интернете)	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;</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,</li> </ul>

	<p>терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов;</p> <p>– не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.</p>
--	---

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

### 4.2.1. Зачет / Дифференцированный 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»; оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения лабораторных (практических) занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (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 и воспитательной работе, 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
	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. 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, вульгаризмы, 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</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>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>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

**5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Спецификация.....	32
2. Тестовые задания.....	36
3. Ключи к оцениванию тестовых заданий.....	41

## 1. Спецификация

### 1.1. Назначение комплекта оценочных материалов (далее – КОМ)

Наименование УГС/УГСН – 38.00.00 Экономика и управление

Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Производственный менеджмент

### 1.2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО), утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970.

Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» № 609н от 08.09.2014 г.

### 1.3. Общее количество тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	16
Всего		16

### 1.4. Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенции	Номер задания
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	1-5
		ИД-2УК-4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	6-10
		ИД-3УК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	11-16

### 1.5 Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности	Время выполнения (мин)
УК-4	ИД-1УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенны й	5
		2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенны й	5
		3	Задание комбинированног о типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3
		4	Задание комбинированног о типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
	ИД-2УК-4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	6	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенны й	5
		7	Задание закрытого типа на установление последовательнос ти	Повышенны й	5
		8	Задание комбинированног о типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3

	ИД-ЗУК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностраный	9	Задание комбинированног о типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		10	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
		11	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенны й	5
		12	Задание закрытого типа на установление последовательнос ти	Повышенны й	5
		13	Задание комбинированног о типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3
		14	Задание комбинированног о типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		15	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
		16	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенны й	5

#### 1.6 Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
-------------	--

Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2.Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3.Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4.Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135).</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3.Выбрать один ответ, наиболее верный.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5.Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2.Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3.Записать ответ, используя четкие, компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчётной задачи записать решение и ответ.</p>

### 1.7. Система оценивания выполнения тестовых заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание 1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».

Задание 3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

#### 1.8. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения тестовых заданий (при необходимости).

Для выполнения тестовых заданий дополнительных материалов и оборудования не требуется.

### 2. Тестовые задания

#### Задание 1.

*Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.*

Грамматические ошибки	Предложения
А) ошибка в построении сложноподчинённого предложения	1) Те, кто не освоил никакого ремесла и ведёт праздную жизнь, поступает дурно.
Б) нарушение связи между подлежащим и сказуемым	2) Критик увидел в этом произведении то, что автор изменил стиль письма.
В) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом	3) Правильно распорядиться возможностями памяти – вот стоящая задача перед каждым человеком.
Г) нарушение в построении предложения с причастным оборотом	4) Те, кто увлекается дизайном одежды, оценят новую коллекцию модельера.



Д) неправильное употребление падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова	5) Делегатов, собравшихся на съезде работников киноискусства, приветствовал министр культуры.
---	---

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

А	Б	В	Г	Д

### **Задание 2.**

*Расположите правильно последовательность синтаксического разбора простого предложения.*

1. Грамматическая основа (грамматические основы)
2. Вид предложения по цели высказывания.
3. Распространённое или нераспространённое.
4. Является ли предложение восклицательным?
5. Главные члены предложения.
6. Однородные члены предложения (если есть).
7. Второстепенные члены предложения (если есть).
8. Обращение (если есть).

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

--	--	--	--	--	--	--	--

### **Задание 3.**

*Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.*

Войдя в комнату, мне показалось, что здесь стало еще сильнее грязнее. Укажите верный вариант коррекции предложения.

- а) Войдя в комнату, я увидел, что здесь стало еще грязнее.
- б) Войдя в комнату, мне показалось, что здесь стало еще грязнее.
- в) Когда я вошел в комнату, мне показалось, что здесь стало сильнее грязнее.

Ответ:

Обоснование:

### **Задание 4.**

*Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Укажите предложение, структура которого соответствует схеме [ , ( ), ]. (Запятые не поставлены).*

- а) Самым дорогим кажется то во что твой труд вложен.
- б) Савельич мало-помалу успокоился хотя всё ещё изредка ворчал про себя.
- в) Один среди своих владений чтоб только время проводить сперва задумал мой Евгений порядок новый учредить.
- г) Я часто прислушиваюсь к себе и слышу как неясным сладостным пением подымается из души любовь.

Ответ:

Обоснование:

**Задание 5.**

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ и обоснование.

Являются ли слова медный и медовый однокоренными?

Ответ:

Обоснование:

**Задание 6.**

Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Грамматические ошибки	Предложения
А) нарушение видо-временной соотнесённости глагольных форм	1) М. Горький мудро заметил, что человек за всё в своей жизни платит сам.
Б) неправильное употребление падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова	2) В марте те, кто достиг 18 лет, участвовали в выборах Президента Российской Федерации.
В) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением	3) Когда комья снега временами срывались с высоких сосен, они нарушат тишину.
Г) нарушение в построении предложения с причастным оборотом	4) Лингвист А.А. Шахматов известен в науке как редактор книги «Словаря современного русского языка».
Д) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом	5) Токарь выточил деталь согласно нарисованного чертежа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

**Задание 7.**

Расположите правильно последовательность морфологического разбора имени существительного:

1. Отвечает на вопросы кто? что?
2. Начальная форма
3. Обозначает предмет
4. Род: мужской, женский, средний, общий
5. Падеж
6. Склонение
7. Одушевлённое или неодушевлённое
8. Наричательное или собственное

9. Синтаксическая роль

10. Число

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Задание 8.**

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Лексические омонимы – это

1. слова одной части речи, сходные по звучанию и значению;
2. слова одной части речи, совпадающие в звуковом и буквенном составе;
3. слова одной части речи, совпадающие в грамматической форме, произношении и написании.

Ответ:

Обоснование:

**Задание 9.**

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

Ответ:

Обоснование:

**Задание 10.**

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ и обоснование.

Как называется образное выражение, основанное на сравнении, но без сравнительных союзов как, будто, словно, точно?

Ответ:

Обоснование:

**Задание 11.**

Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ	ПРЕДЛОЖЕНИЯ
А) нарушение связи между подлежащим и сказуемым	1) В просторной комнате с итальянским окном в течение двенадцати лет Н.М. Карамзин работал над «Историей государства Российского».
Б) нарушение в построении предложения с причастным оборотом	2) Обречённый судьбой на постоянную праздность, я не делал решительно ничего.

В) нарушение в построении предложения с деепричастным оборотом	3) По приезду молодой Дубровский хотел заняться делами, но отец был не в состоянии дать ему нужных объяснений.
Г) неправильное употребление падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова	4) Батуми за последние годы сильно преобразился.
Д) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением	5) В рассказе И.С. Тургенева «Бежин луг» повествуется об интересном случае на охоте, произошедшем с самим автором.

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

А	Б	В	Г	Д

### Задание 12.

*Расположите в правильной последовательности элементы сочинения-рассуждения:*

1. аргументы
2. вывод
3. тезис

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:*

--	--	--

### Задание 13.

*Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.*

Как называются пары слов

*абонент – абонемент; идеальный – идеалистический?*

- А) синонимы;
- Б) паронимы;
- В) гипонимы
- Г) гиперонимы

Ответ:

Обоснование:

### Задание 14.

*Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.*

«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Деловых интересов партнеров
2. Личностных, неделовых интересов партнеров
3. Профессиональных интересов партнеров

Ответ:

Обоснование:

### Задание 15.

*Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.*

Культура речи является учебной или научной дисциплиной?

Ответ:

Обоснование:

### Задание 16.

Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Грамматические ошибки

А) нарушение связи между подлежащим и сказуемым

Б) нарушение в построении предложения с причастным оборотом

В) нарушение в построении предложения с деепричастным оборотом

Г) неправильное употребление падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова

Д) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением

Предложения

1) В просторной комнате с итальянским окном в течение двенадцати лет Н.М. Карамзин работал над «Историей государства Российского».

2) Обречённый судьбой на постоянную праздность, я не делал решительно ничего.

3) По приезду молодой Дубровский хотел заняться делами, но отец был не в состоянии дать ему нужных объяснений.

4) Батуми за последние годы сильно преобразился.

5) В рассказе И.С. Тургенева «Бежином луге» повествуется об интересном случае на охоте, произошедшем с самим автором.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

### 3. Ключи к оцениванию тестовых заданий

№ задания	Верный ответ	Критерии оценивания
1	А2, Б4, В3, Г5, Д1	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
2	1, 5, 2, 3, 4, 6, 7, 8	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
3	Ответ: б Обоснование: неверное употребление сравнительной степени прилагательного	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
4	Ответ: б, в	1 б – полный правильный

	Обоснование: придаточное предложение внутри главного, обособляется запятыми	ответ 0 б – остальные случаи
5	Ответ: эти слова не являются однокоренными Обоснование: у этих слов корень один, но лексическое значение разное	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
6	A5, Б3, В2, Г1, Д4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 7	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
8	Ответ: 2 Обоснование: омонимы – это слова, которые пишутся и звучат одинаково, но имеют разное лексическое значение.	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
9	Ответ: 5,2,1 Обоснование: деловое общение основывается на знаниях психологии, логики и менеджмента.	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
10	Ответ: метафора Обоснование: это образное выражение, основанное на сравнении, но без сравнительных союзов: дорога лентою вьется	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
11	A5, Б3, В2, Г1, Д4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
12	3, 1, 2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
13	Ответ: Б Обоснование: паронимы – слова близкие по звучанию, но разные по смыслу	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
14	Ответ: 1, 3 Обоснование: «малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках деловых и профессиональных интересов партнеров	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
15	Ответ: и учебной, и научной Обоснование: Культура речи как учебная дисциплина изучает нормы литературного языка, виды общения, этические нормы, функциональные стили речи и другие аспекты речевой культуры.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не

	Культура речи как научная дисциплина — это раздел языкознания, который изучает речевую жизнь общества и устанавливает правила пользования языком как инструментом общения.	полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
16	А5, Б3, В2, Г1, Д4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]