

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.05.2025 23:25:38

Уникальный программный ключ: «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e19877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Юридический факультет

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2020

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.О.36	РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
Цель изучения дисциплины	сформировать у обучаемых стойкое желание и намерение не только правильно использовать языковые средства с целью адекватного выражения своих мыслей, но и эквивалентно понимать собеседника при совершении акта коммуникации, а также обеспечить на основе изучения материала курса возможность реализации указанных намерений.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4.
Содержание дисциплины	Тема 1. Русский язык. Функциональные стили языка Тема 2. Основы культуры речи. Тема 3. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка. Тема 4. Разновидности и жанры официально-делового стиля. Тема 5. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. Тема 6. Особенности устного официально-делового общения Тема 7. Деловая документация. Тема 8. Языковое оформление деловой документации.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов)
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата...	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся...	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Контроль качества освоения дисциплины.....	13
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
Приложение 2. Критерии оценивания для ФОС.....	18

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» - с помощью представленного языкового инструментария сформировать у обучаемых стойкое желание и намерение не только правильно использовать языковые средства с целью адекватного выражения своих мыслей, но и эквивалентно понимать собеседника при совершении акта коммуникации, а также обеспечить на основе изучения материала курса возможность реализации указанных намерений. Таким образом, курс ориентирован на то, чтобы обучаемые смогли комфортно чувствовать себя в любой коммуникативной и речевой ситуации, особенно в процессе профессионального и делового общения.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке</p> <p>УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О36 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается во 1 семестре обучающимися очной, очно-заочной форм обучения.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих (или осваиваемых параллельно) дисциплин (практик): философия; логика, культурология.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	30
Аудиторная работа (всего):	30
Лекции	20
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42
Зачет	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	20
Аудиторная работа (всего):	20
Лекции	14
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52
Зачет	+

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	Русский язык. Функциональные стили языка	9	6	2		2		5	6
2.	Основы культуры речи.	7	10	2	2		2	5	6
3.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	7	8	2	2			5	6
4.	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	11	10	4	2	2	2	5	6
5.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	9	8	2	2	2		5	6
6.	Особенности устного официально-делового общения	7	10	2	2		2	5	6
7.	Деловая документация.	10	10	2	2	2		6	8
8.	Языковое оформление деловой документации.	10	10	2	2	2		6	8
Всего по дисциплине		72	72	20	14	10	6	42	52
Контроль		+	+						
Итого		72	72						

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Русский язык. Функциональные стили языка.

Кодификация языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Социальная, территориальная вариативность. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

Тема 2. Основы культуры речи.

Введение. Цели и задачи освоения дисциплины. Основные понятия (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, современные нормы русского литературного языка, культура речи и речевая культура). Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Тема 3. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.

Классификация функциональных стилей русского языка. Книжные стили и разговорная речь. Стилеобразующие элементы деловой речи.

Тема 4. Разновидности и жанры официально-делового стиля.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический. Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда. Жанры административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация. Жанры дипломатического подстиля: международный договор, нота, заявление.

Тема 5. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.

Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Факторы, определяющие имидж делового человека. Специфика устной и письменной деловой речи. Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Основные требования к деловой речи: правильность, точность, краткость и доступность. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации. Принципы эффективного делового общения. Тренинг «Установление речевого контакта с членами языкового коллектива».

Тема 6. Особенности устного официально-делового общения

Специфика устного делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Публичная речь. Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору.

Тема 7. Деловая документация

Документы и их функции. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт, или договор). Информационно-справочные документы (докладная записка, протокол, приказ/распоряжение, служебная записка, справка, пресс-релиз). Деловые письма. Правила и нормы оформления деловой документации. Продуцирование деловой документации.

Тема 8. Языковое оформление деловой документации.

Языковые конструкции деловых писем. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Тема 1. Официально-деловой и публицистический стиль (2 часа)

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
2. Языковые формулы официальных документов.
3. Приемы унификации языка служебных документов.
4. Язык и стиль распорядительных документов.

Тема 2. Научный стиль и аргументация (2 часа)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. 2. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. 3. Речевые жанры научного стиля: эссе, диплом / курсовая работа / диссертация, резюме, аннотация, статья, рецензия, тезисы, обоснование проекта.
<p>Тема 3. Разговорная речь. Внелитературные подсистемы языка. (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные особенности разговорной речи носителей литературной нормы. 2. Жаргон, сленг, аргю.
<p>Тема 4. Деловая письменная коммуникация. (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности письменной коммуникации. 2. Стандарты письменной коммуникации. 3. Риторический инструментарий деловой речи.
<p>Тема 5. Рекламный текст в деловой коммуникации (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональная и языковая специфика рекламного текста. 2. Коммуникативная, информационная, воздействующая функции рекламы. 3. Структура рекламного текста.

4.4. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1 Официально-деловой и публицистический стиль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. 2. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 3. Основные речевые жанры официально-делового стиля, упражнения в написании актов, договоров и др. 4. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. 5. Особенности устной публичной речи.
<p>Тема 2. Научный стиль и аргументация</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы оформления сносок и ссылок в научном тексте. 2. Оформление справочно-библиографических ссылок. ГОСТ, «оксфордская система» и др.
<p>Тема 3. Разговорная речь. Внелитературные подсистемы языка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Язык эмигрантов. 2. Книжные стили и разговорная речь
<p>Тема 4. Деловая письменная коммуникация.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы и их функции. 2. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка).
<p>Тема 5. Рекламный текст в деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексическая, морфологическая, синтаксическая, стилистическая характеристики рекламного текста. 2. Секреты создания эффективной рекламы. 3. Анализ рекламных текстов. 4. Составление резюме как жанра саморекламы.
<p>Тема 6. Особенности устного официально-делового общения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика устного делового общения. 2. Деловая беседа по телефону. 3. Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору
<p>Тема 7. Деловая документация.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы и их функции. 2. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт, или договор).

3. Правила и нормы оформления деловой документации.

Тема 8. Языковое оформление деловой документации.

1. Языковые конструкции деловых писем.

2. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи.

5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет. Форма проведения промежуточной аттестации в целом по дисциплине – письменный зачет.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0756-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101132.html> (дата обращения: 05.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Ваджибов, М. Д. Русский язык и культура речи. Теоретический материал и практические задания : учебное пособие для бакалавров гуманитарных направлений подготовки / М. Д. Ваджибов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 207 с. — ISBN 978-5-4497-0260-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88460.html> (дата обращения: 05.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/88460>

б) дополнительная литература:

1. Практикум по орфографии и пунктуации русского языка : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 234 с. — ISBN 978-5-4487-0759-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101134.html> (дата обращения: 05.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99344.html> (дата обращения: 05.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Грибанская, Е. Э. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие / Е. Э. Грибанская, Л. Н. Береснева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-93916-658-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78310.html> (дата обращения: 05.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Словари, <http://slovari-online.ai>
2. Всемирная цифровая библиотека <http://www.openspace.ru/>
3. Научная библиотека УЭУ. <http://www.lib.kemsu.ru/>
4. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
5. Государственная публичная историческая библиотека России <http://www.shpl.ru/>
6. Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека, <http://window.edu.ru/window/librai-y>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;
- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);
- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания учебной дисциплины не требуются специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы

1.1. Примерные вопросы к зачету

1. Основы культуры речи
2. Стилистика русского языка
3. Официально-деловой стиль
4. Научный стиль
5. Орфографические нормы
6. Устное деловое общение
7. Лексикография на современном этапе
8. Этикет ведения деловых переговоров
9. Искусство публичной речи
10. Вербальное и невербальное общение
11. Лексическое значение слова (нормы)
12. Понятие и виды делового общения
13. Деловые бумаги, деловые письма
14. Стиль ораторского искусства
15. Логика речи
16. Виды речи: монолог, диалог, полилог.
17. Газетный стиль
18. Изобразительно-выразительные возможности русского языка
19. Язык - знаковая система. Функции языка.
20. Русский литературный язык
21. Стилистика русского языка. Публицистический стиль
22. Морфологические нормы
23. Синтаксические нормы
24. Стилистические нормы
25. Риторика и правила публичной речи
26. Публичная речь, ее виды
27. Стиль ораторской речи
28. Деловая репутация и габитарный имидж
29. Функциональные стили
30. Русский язык развивающая система.

1.3. Типовые темы рефератов

1. Язык и речь, отличия речи от языка. Основные речевые понятия.
2. Основные единицы языка: слово, словосочетание, предложение.
3. Русский язык как инструмент межнационального общения на территории России и бывших советских республик.
4. Культура речи как неотъемлемая часть культуры личности: почему важно говорить и писать правильно.
5. Речь в сферах межличностного и социального общения: отличительные особенности.
6. Лексика русского языка с точки зрения ее происхождения.
7. Лексическая составляющая языка как основа грамотности и точности выражения мысли.

8. Богатство выразительных и изобразительных средств русского языка (лексические и синтаксические средства).
9. Устная речь, особенности подготовленной и неподготовленной устной речи.
10. Письменная речь, ее отличие от устной формы речи.
11. Структура высказывания (синтагма, тембр и темп речи, мелодика, интонация, типы ударения).
12. Функционально-смысловые типы речи: повествование.
13. Функционально-смысловые типы речи: рассуждение.
14. Функционально-смысловые типы речи: описание.
15. Функциональный стиль речи: научный.
16. Функциональный стиль речи: официально-деловой.
17. Функциональный стиль речи: публицистический.
18. Функциональный стиль речи: стиль художественной литературы.
19. Функциональный стиль речи: разговорно-бытовой.
20. Общая характеристика спора. Дискуссия и полемика как виды спора.
21. Логические и социально-психологические аспекты спора.
22. Служебное общение, виды деловых бесед.
23. Деловые переговоры. Правила делового этикета.
24. Виды служебной документации.
25. Требования к оформлению служебной документации.
26. Источники и причины засорения речи.
27. История ораторского искусства.
28. Оратор и его аудитория.
29. Речь как средство коммуникации.
30. Этикетные формулы русского языка.

1.4. Типовые тестовые задания:

1. Беззлобно-насмешливое отношение к чему-либо — это:

- а) ирония;
- б) юмор;
- в) сарказм.

2. Особенности этикетного оформления электронного делового письма:

- а) обращение: «Уважаемый (имя, отчество)!»;
- б) приветствие: «Здравствуйте, (имя)!»;
- в) отсутствие этикетной формулы установления контакта.

3. Ошибки при проведении беседы:

- а) проявление авторитарности, без учета мнения других;
- б) игнорирование состояния собеседника;
- в) проявление интереса к проблеме собеседника.

4. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

- а) достигнутый результат;
- б) состояние дел в организации;
- в) причины успеха (неуспеха) команды.

5. Участники совещания должны:

- а) не опаздывать на совещание;
- б) не оценивать критически информацию, поступающую в ходе обсуждения;
- в) не увлекаться обсуждением какого-либо вопроса со своим соседом.

6. Стиль зарубежного делового письма:

- а) надличностный характер изложения;
- б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
- в) строгая функциональность.

7. Основные элементы композиции разговора по телефону:

- а) многократные извинения за беспокойство;
- б) введение собеседника в курс дела;
- в) заключительное слово.

8. Оптимальное время для деловых звонков:

- а) после обеда;
- б) в конце рабочего дня;
- в) с 9 до 10 часов.

9. Унификация языка документов — это:

- а) сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры и операций по обработке, учету и хранению;
- б) приведение к единообразию системы языковых средств, используемых при создании документных текстов: сокращение диапазона употребляемых единиц языка, формирование единых критериев их отбора, использование языковых клише;
- в) способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

10. Требования, предъявляемые к языку оратора:

- а) применение слов ограниченной сферы употребления;
- б) активное использование иностранных слов и терминов;
- в) правильность речи, точность и понятность высказывания.

11. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):

- а) предписывать;
- б) оказать содействие;
- в) советовать.

12. Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

13. Письма-извинения входят в группу документов:

- а) служебная переписка;
- б) коммерческая переписка;
- в) этикетная переписка.

14. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией:

- а) актуальность обсуждаемого вопроса;
- б) погодные условия;
- в) содержание речи.

15. Правильными являются утверждения:

- а) внушение и убеждение — это одно и то же;
- б) доказать — это установить истинность какого-либо положения;
- в) убедить — это вселить уверенность, что истинность тезиса доказана.

16. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое единообразие;
- в) использование канцеляризмов.

17. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) «мы-подход» в подаче информации. 1

18. К языку и стилю документов предъявляют требования;

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) использование языковых формул.

19. Причины создания документа выражают языковые формулы:

- а) сообщаем вам, что...;
- б) прошу вас направить в мой адрес...;
- в) в связи с завершением работы...

20. Мотив создания документа выражают языковые формулы:

- а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...;
- б) направляем описание автоматических систем управления...;
- в) изыскать дополнительные возможности для..

21. Укажите пример (или примеры) с грамматическими ошибками.

- а) По данным организации «Врачи детям», в 2009 году в Петербурге было от трех до 10 тысяч беспризорных и безнадзорных детей.
- б) Мы оплатили турпутевку и отправились на экскурсию.
- в) Кресло-качалка отремонтирована и выставлена на веранду.
- г) Результаты опыта подтверждают наши предположения.

22. Укажите примеры с ошибками в образовании формы слова

- а) В рецепте сказано, что в салат нужно добавить несколько грамм перца.
- б) Необходимо действовать более решительнее.
- в) Этот дом был построен в две тысячи седьмом году.
- г) Рота солдат прошла, поднимая пыль, по улице.

23. Какое из объяснений неверно?

- а) абсолютизм – форма правления, при которой верховная власть принадлежит одному лицу (монарху)
- б) авансцена – задняя часть сцены
- в) авантюра – рискованное, сомнительное дело, начатое в расчете на случайный успех

24. Значение какого выражения объяснено неверно?

- а) за глаза – тайком
- б) на глазок – приблизительно
- в) быть на вес золота – быть очень тяжелым
- г) китайская грамота – бессмыслица, тарабарщина

25. В каком ряду слова расположены в строго алфавитном порядке?

- а) простота, простофиля, простор, простонародный
- б) разгильдяй, разглагольствовать, разглаживать, разглашать
- в) раздавить, раздарить, раздатчик, разгрузить
- г) разглядывать, разглядеть, разговор, разговорник

26. В каком слове ударение на втором слоге?

- а) кредитор
- б) алфавит
- в) ждала
- г) тирания

27. В каком слове произносится звук «о»?

- а) шерстка
- б) столяр
- в) опека
- г) блеф

28. Укажите пример (или примеры) с грамматическими ошибками.

- а) В своих пьесах автор ставит ряд вопросов, волнующих зрителей.
- б) Чтобы проводить серьезный анализ состояния экономики, надо опираться на фактах.
- в) В очерке журналист описывает о жизни в деревне.
- г) Все, кто работает на фабрике, живут в соседнем поселке.

29. Укажите примеры с ошибками в образовании формы слова

- а) Багаж весил 32,5 килограмма.
- б) Отряд партизанов вышел из окружения.

- в) В нашей группе учатся двое девушек.
 г) Заводу требуются опытные слесари и плотники.

30. Значение какого выражения объяснено неверно?

- а) в кои-то веки – давно
 б) от альфы до омеги – от начала до конца
 в) вокруг да около – обходя суть дела
 г) время от времени – от случая к случаю

Ответы на тестовые задания:

№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа	№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	Б	11	А,Б	21	В
2	А	12	Б	22	Г
3	А,Б	13	А	23	Б
4	А,В	14	А	24	В
5	А,В	15	Б,В	25	Г
6	В	16	В	26	В
7	Б	17	А	27	А
8	В	18	А	28	Б,В
9	А	19	В	29	Б,В
10	В	20	А	30	А

1. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Критерии оценивания видов учебной работы

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	<ul style="list-style-type: none"> - Вопросы для обсуждения на занятиях; - Устные опросы по ранее изученному материалу; - Письменные и устные доклады; - Письменные работы: рефераты, тестовые задания, аудиторские контрольные работы, рубежный контроль знаний; - Практические задания; - Рефераты и доклады по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу. 	Оценка выступлений на практическом (семинарском) занятии, проверка заданий и аудиторских контрольных работ, устный опрос, оценивание докладов, рефератов	<p style="text-align: center;">отлично</p> <p style="text-align: center;">хорошо</p> <p style="text-align: center;">удовлетворительно</p> <p style="text-align: center;">неудовлетворительно</p>

Критерии оценивания работы обучающихся на практических и семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания 	<p>Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.</p> <p>Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.</p>
Хорошо	<ol style="list-style-type: none"> 4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным 	<p>Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.</p> <p>На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный</p>

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
	материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса.	уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	Обнаруживает полное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, знание законов и теорий, умеет подтвердить их конкретными примерами, применить в новой ситуации и при выполнении практических заданий; – дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения; – технически грамотно выполняет физические опыты, чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу, правильно записывает формулы, пользуясь принятой системой условных обозначений; – при ответе не повторяет дословно текст учебника, а умеет отобрать главное, обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу физики, а также с материалом, усвоенным при изучении других смежных предметов; – умеет подкрепить ответ несложными демонстрационными опытами; – умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы по отмечаемому вопросу; – умеет самостоятельно и рационально работать с учебником, дополнительной литературой и справочниками
хорошо	Удовлетворяет названным выше требованиям, но обучающийся: – допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя; – не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой (например, студент умеет все найти, правильно ориентируется в справочниках, но работает медленно)
удовлетвори-	Правильно понимает физическую сущность рассматриваемых явлений

тельно	<p>и закономерностей, но при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса физики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; – испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных физических явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий; – отвечает неполно на вопросы преподавателя, или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные важные положения, в этом тексте; – обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника, или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки.
неудовлетворительно	<p>Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу и к проведению опытов. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.</p>

Критерии оценивания рефератов

Вид контроля	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Реферат	<p>Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме.</p>	Проверка реферата	отлично
	<p>Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта</p>		хорошо

	не в полной мере.			
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.			удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.			неудовлетворительно

2. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций (зачет)

Критерии оценивания зачетного задания

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
Зачет	Пороговый уровень освоения компетенции	Дан правильный и исчерпывающий ответ на вопрос с отражением дополнительного материала. Обучающийся демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение грамотно, логично и аргументировано излагать свои мысли.
Незачет	Неудовлетворительный уровень	Отсутствует ответ или в ответе есть грубые ошибки в изложении материала, свидетельствующие о незнании и непонимании соответствующего программного материала, отсутствует понимание сути вопроса.

Шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации

Формируемые уровни освоения компетенций	% положительных ответов	Шкала оценивания
Высокий уровень	90-100	отлично
Базовый уровень	70-89	хорошо
Пороговый уровень	40-69	удовлетворительно
Неудовлетворительный уровень	< 39	неудовлетворительно

