



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра философии и право



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
10 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем

Форма обучения
очная

Казань – 2023 г.

Составитель:

доцент, к.ф.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и право «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Нежметдинова Фарида Тансыковна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

/ Директор



Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) подготовки «Проектирование и внедрение информационных систем», обучающийся по дисциплине «Русский язык и культура речи» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	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)		
УК-4.1.	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке. Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке. Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке.
УК-4.2.	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.
УК-4.3.	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке.

	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке. Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке.
--	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока 1. Дисциплины (модули). Изучается во втором семестре 1 курса при очной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает параллельное освоение следующих дисциплин учебного плана: История России и Основы российской государственности.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Философия, Менеджмент.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	2 семестр	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	35	
в том числе:		
- лекции, час	0	
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	0	
- практические занятия, час	34	
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	0	
- зачет, час	1	
- экзамен, час	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	37	
в том числе:	17	
-подготовка к практическим занятиям, час		
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	10	
- выполнение курсового проекта (работы), час	0	
- подготовка к зачету, час	10	

- подготовка к экзамену, час		0	
Общая трудоемкость	час	72	
	з.е.	2	

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

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

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		практич. работы		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно
1	Русский язык	0		18		18		20	
2.	Культура речи	0		16		16		17	
	Итого	0		34		34		37	

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/заочно/очно-заочно)			
		очно		заочно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
1	Раздел 1. Русский язык				
	<i>Практические занятия</i>				
1.1	Тема практического занятия 1: Основные понятия о языке. Язык как знаковая система	2	0		
1.2	Тема практического занятия 2: Нормативный аспект культуры речи	4	0		
1.3	Тема практического занятия 3: Функционально-стилевой аспект культуры речи	4	0		
1.4	Тема практического занятия 4: Коммуникативный аспект культуры речи	4	0		
1.5	Тема практического занятия 5: Основы публичного выступления	4	0		
2	Раздел 2. Культура речи				
	<i>Практические занятия</i>				
2.1	Тема практического занятия 1: Устная деловая речь	4	0		

2.2	Тема практического занятия 2: Письменная деловая коммуникация	4	0		
2.3	Тема практического занятия 3: Технологии делового взаимодействия	4	0		
2.4	Тема практического занятия 4: Коммуникативные барьеры	4	0		

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Габдулхакова И.М., Заббарова Э.Ф. Задания для практических занятий по русскому языку и культуре речи: методическое пособие. Изд-во: Казанский государственный аграрный университет, 2015. - 45 с.

2. Шарыпова Н.Х. Сборник тестов по выявлению коммуникативных способностей. ЭБС Казанского государственного аграрного университета, 2014.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Русский язык и культура речи»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная учебная литература:

1. Константинова, Л.А. Деловой русский язык: пособие по русскому языку для иностранных стажеров / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2014. – 88 с. : ил. – Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/48344> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей <https://e.lanbook.com/reader/book/47590/#1>

2. Яковлева, Н. Ф. Деловое общение : учебное пособие / Н. Ф. Яковлева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — ISBN 978-5-9765-1898-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/48344> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/48344/#1>

Дополнительная учебная литература:

Гордеева, Л. П. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. П. Гордеева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 69 с. — ISBN 978-5-9765-3410-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/97153/#1>

Жуковская, Е. В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи : учебное пособие / Е. В. Жуковская. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 175 с. — ISBN 978-5-89349-448-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109548>

Товт, А. М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов) : учебное пособие / А. М. Товт. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 166 с. — ISBN 978-5-9765-1846-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122692>

Фесенко, О. П. Русский язык и культура речи: тренинговые задания и упражнения : учебное пособие / О. П. Фесенко. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9765-

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

1. Электронная библиотечная система <http://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
3. Справочно-информационный портал <http://gramota.ru/>.
4. Филологический портал Philology.ru <http://www.philology.ru/>
5. Национальный корпус русского языка <http://www.ruscorpora.ru/>
6. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Словари. <http://www.slovari.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: практические занятия и самостоятельная работа студентов.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;

I. Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, и спланировать работу по подготовке к занятию.

II. Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие связать содержание коммуникативных принципов с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

III. Работа с учебником и специальной литературой (сочинения лингвистов, монографическая литература, журнальные статьи) позволяет связать абстрактные принципы речевого взаимодействия с реальными проблемами практики.

Формы проведения семинарских занятий по русскому языку и культуре речи могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии; деловые игры, «круглый стол»; эссе; семинар-коллоквиум; тестирование.

Главным в семинаре становится приобретение через знания навыков свободной устной речи, полемики, самостоятельных суждений, выяснения спорной точки зрения.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Учебно-методическое пособие «Русский язык и культура речи», Габдулхакова И.М., Барсукова Р.С., Шарыпова Н.Х., Казань, Казанский ГАУ, 2019.- 80с.

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

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационн	Перечень программного обеспечения
--------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

		ых справочных систем (при необходимости)	
Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License (GPL)
Самостоятельная работа			

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

Практические занятия	№19 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 60 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты – 7 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Помещение для самостоятельной работы обучающихся. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Компьютерный класс: компьютеры - процессор Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ 1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Помещение для самостоятельной работы обучающихся. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Компьютерный класс: компьютеры - процессор Intel Celeron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра философии и право



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Русский язык и культура речи»**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем

Форма обучения
Очная

Казань – 2023

Составитель:

доцент, к.ф.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и право «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Нежметдинова Фарида Тансыковна
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

/Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 09.03.03 Прикладная информатика, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	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)		
УК-4.1.	выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке
УК-4.2.	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке
УК-4.3.	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Фрагментарные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные систематические знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке
	Уметь: придерживаться коммуникативного приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Частично освоенное умение придерживаться коммуникативного приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение придерживаться коммуникативного приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение придерживаться коммуникативного приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированное умение придерживаться коммуникативного приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке
	Владеть: навыками коммуникативного приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Фрагментарные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные систематические знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке

				на государственно м языке	государствен ном языке
УК-4.2 Использует информацион но- коммуникацио нные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив ных задач на государственн ом и иностранном (-ых) языках.	Знать: информационно - коммуникативн ые технологии, используемые в деловой коммуникации на государственно м языке	Фрагментарные знания информационно - коммуникативн ых технологий, используемых в деловой коммуникации на государственно м языке	Общие, но не структурирова нные знания информационн о- коммуникатив ных технологий, используемых в деловой коммуникации на государственн ом языке	Сформированн ые но содержащие отдельные пробелы знания информационн о- коммуникативн ых технологий, используемых в деловой коммуникации на государственно м языке	Сформирован ные систематичес кие знания информацион но- коммуникати вных технологий, используемы х в деловой коммуникаци и на государствен ном языке
	Уметь: использовать информационно - коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Частично освоенное умение использовать информационно - коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	В целом успешное, но не систематическ и осуществляем ое умение использовать информационн о- коммуникацио нные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив ных задач на государственн ом языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать информационн о- коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Сформирован ное умение использовать информацион но- коммуникаци онные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникати вных задач на государствен ном языке
	Владеть: навыками использования информационно - коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Фрагментарная способность владения навыками использования информационно - коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	В целом успешная, но не систематическ ая способность владения навыками использования информационн о- коммуникацио нных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками использования информационн о- коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на	Успешная и систематичес кая способность владения навыками использовани я информацион но- коммуникаци онных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникати вных задач на

			ных задач на государственном языке	государственно м языке	государствен ном языке
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции и на государственном языке	Фрагментарные знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции и на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированные систематические знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	Частично освоенное умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированное умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	Фрагментарная способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в	В целом успешная, но не систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и	Успешная и систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных

	и на государственно м языке	формате корреспонденци и на государственно м языке	и неофициальны х писем, социокультурн ых различий в формате корреспонденц ии на государственн ом языке	неофициальных писем, социокультурн ых различий в формате корреспонденц ии на государственно м языке	ых писем, социокультур ных различий в формате корреспонден ции на государствен ном языке
--	-----------------------------------	--	---	---	---

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине(практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине(практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине(практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

1. Какое из приведенных утверждений является логическим определением понятия «язык»?	Укажите номер правильного ответа а) язык – естественно возникающая в
--	--

а) язык – естественно возникающая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц б) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим в) языком учат, убеждают, наставляют г) язык – ключ науки, орудие правды и разума	человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц
2. Какие функции выполняет язык? а) аккумулятивную б) коммуникативную в) синтаксическую г) познавательную	Укажите номера правильных ответов а) аккумулятивную б) коммуникативную г) познавательную
3. Высшей формой национального языка является: а) просторечие б) сленг в) диалект г) литературный язык	Укажите номер правильного ответа г) литературный язык
4. К признакам литературного языка не относится: а) нормативность б) обработанность в) наличие функциональных стилей г) местные говоры	Укажите номер правильного ответа г) местные говоры
5. Создателем современного русского литературного языка является: а) М.В.Ломоносов б) В.В.Виноградов в) С.И.Ожегов г) А.С.Пушкин	Укажите номер правильного ответа г) А.С.Пушкин
6. Ложным является утверждение: а) письменный текст можно совершенствовать б) письменная речь рассчитана на зрительное восприятие в) письменная речь зависит от того, как ее воспринимают г) письменная речь обычно обращена к отсутствующему	Укажите номер правильного ответа в) письменная речь зависит от того, как ее воспринимают
7. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (ое): а) взаимодействие б) событие в) ситуация г) поведение	Укажите номер правильного ответа а) взаимодействие
8. Умение слушать, не вмешиваясь в речь собеседника замечаниями – это: а) нерефлексивное слушание б) рефлексивное слушание в) мужской стиль слушания	Укажите номер правильного ответа а) нерефлексивное слушание

г) женский стиль слушания	
9. В понятие «невербальные средства общения» входят: а) только мимика б) жесты в) поза г) мимика, жесты, поза	Укажите номер правильного ответа г) мимика, жесты, поза
10. Жесты, отвлекающие от содержания речи, называются: а) изобразительными б) указательными в) символическими г) механическими	Укажите номер правильного ответа г) механическими
11. Какое утверждение является правильным: а) аргументы должны приводиться в системе б) порядок приведения аргументов может быть произвольным в) чем больше аргументов, тем речь убедительнее г) оптимальное число аргументов – 5	Укажите номер правильного ответа а) аргументы должны приводиться в системе
12. Определите способ изложения: от общего к частному а) индуктивный б) концентрический в) исторический г) дедуктивный	Укажите номер правильного ответа г) дедуктивный
13. К принципу вежливости не относится: а) правило такта б) правило качества в) правило скромности г) правило симпатии	Укажите номер правильного ответа б) правило качества
14. Создателем «Толкового словаря живого великорусского языка» (1863–1866) является ... а) Я.К.Грот б) С.И. Ожегов в) М.В. Ломоносов г) В.И. Даль	Укажите номер правильного ответа г) В.И. Даль
15. Во фразеологизме за словом в ... не полезет (со значением «находчив в беседе, споре») пропущено слово ... а) чулан б) жилет в) учебник г) карман	Укажите номер правильного ответа г) карман
16. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств, которые сопровождают нашу речь, называется в риторике ... а) невербальным б) логическим	Укажите номер правильного ответа а) невербальным

в) эмоциональным г) вербальным	
17. Способствует(-ют) усилению коммуникативной позиции оратора... а) открытые жесты, обращенные к собеседнику б) монотонная речь в) демонстрация враждебности г) единообразие жестов	Укажите номер правильного ответа а) открытые жесты, обращенные к собеседнику
18. Словосочетания «произвести продажу», «привлечь к ответственности», «оказать содействие» уместны в ... а) поздравительной ораторской речи б) официальных документах в) дружеской беседе г) развлекательной телевизионной передаче	Укажите номер правильного ответа б) официальных документах
19. Укажите, что не может служить источником официальной информации для публичного выступления: а) научная литература б) непроверенные факты и аргументы в) справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний и др. г) официальные документы	Укажите номер правильного ответа б) непроверенные факты и аргументы
20. Каким словарём можно воспользоваться, чтобы узнать значение выражений: «отдыхать душой», «дело в шляпе», «держаться пар»? а) фразеологическим словарём б) словарём паронимов в) толковым словарём г) словарём синонимов	Укажите номер правильного ответа а) фразеологическим словарём
21. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: Куда убежала эта <u>забияка</u> Катя? а) общий б) мужской в) женский г) средний	Укажите номер правильного ответа а) общий
22. Высшей формой национального языка является: а) жаргон б) литературный язык в) просторечие г) диалект	Укажите номер правильного ответа б) литературный язык
23. Каким словарём можно воспользоваться, чтобы уточнить значение слов: «деловитый – деловой – дельный»? а) фразеологическим словарём б) этимологическим словарём	Укажите номер правильного ответа в) словарём паронимов

в) словарём паронимов г) словарём синонимов	
24. _____ - создатель современного русского литературного языка.	Напишите пропущенное слово (термин) А.С. Пушкин
25. Жесты, мимика, поза относятся к _____ средствам общения.	Напишите пропущенное понятие (термин) невербальным
26. _____ - раздел языкознания, изучающий лексику.	Напишите пропущенное понятие (термин) лексикология
27. _____ - разновидность речевой избыточности, повторение в тексте однокоренных слов	Напишите пропущенное понятие (термин) тавтология
28. Создателем "Толкового словаря живого великорусского языка" является _____.	Напишите пропущенное понятие (термин) В.И. Даль
29. _____ речи - отсутствие в ней лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов.	Напишите пропущенное понятие (термин) чистота
30. _____ речи - это доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована.	Напишите пропущенное понятие (термин) понятность

УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

1. Ударение в русском языке: а) закрепляется за определенным слогом б) свободное, разноместное в) всегда падает на последний слог г) всегда падает на первый слог	Укажите номер правильного ответа б) свободное, разноместное
2. В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог а) средства, искоса, августовский б) воткнутий, торты, дефис в) кухонный, звонит, айвовый г) феномен, столяр, коклюш	Укажите номер правильного ответа а) средства, искоса, августовский
3. Лексические нормы – это: а) правила произношения слов б) правила образования морфологических форм слова в) использование слова в том значении, которое зафиксировано в словарях	Укажите номер правильного ответа в) использование слова в том значении, которое

г) употребление терминов и иностранных слов	зафиксировано в словарях
4. Укажите стилистически нейтральное слово: а) брести б) идти в) шествовать г) топать	Укажите номер правильного ответа б) идти
5. Какой жанр относится к научному стилю: а) заявление б) письмо в) нота протеста г) монография	Укажите номер правильного ответа г) монография
6. Выберите правильный вариант начала текста заявления: а) Настоятельно прошу ... б) Я, Афанасьев В.А., менеджер ... в) Прошу Вас дать мне отгул ... г) Прошу, чтобы Вы разрешили мне академический отпуск ...	Укажите номер правильного ответа в) Прошу Вас дать мне отгул ...
7. Вас заинтересовало объявление о подборе сотрудников. Вы направите: а) заявление б) автобиографию в) резюме г) характеристику	Укажите номер правильного ответа в) резюме
8. К юридическому подстилю не относится: а) конституция б) закон в) служебная записка г) постановление	Укажите номер правильного ответа в) служебная записка
9. К канцелярско-деловому подстилю не относится: а) служебная записка б) декларация в) контракт г) докладная записка	Укажите номер правильного ответа б) декларация
10. К признакам научного стиля не относится: а) объективность изложения б) стандартизованность в) наличие эмоционально окрашенных слов г) строгость	Укажите номер правильного ответа в) наличие эмоционально окрашенных слов
11. К основным свойствам разговорно-бытового стиля не относится: а) неофициальность б) неподготовленность	Укажите номер правильного ответа

в) использование жестов и мимики г) широкое использование терминов	г) широкое использование терминов
12. К публицистическому стилю не относится <i>клише</i>: а) играть роль б) непредсказуемые последствия в) прошу Вашего разрешения г) относиться с недоверием	Укажите номер правильного ответа в) прошу Вашего разрешения
13. Жанром научного стиля речи НЕ является... а) аннотация б) реферат в) рецензия г) справка	Укажите номер правильного ответа г) справка
14. К подстилям официально-делового стиля НЕ относится... а) публицистический б) дипломатический в) канцелярский г) законодательный (юридический)	Укажите номер правильного ответа а) публицистический
15. Чтобы бороться с «ораторской лихорадкой» (волнением перед выступлением), нужно... а) много есть перед ответственным выступлением б) хорошо отдохнуть перед выступлением в) готовиться к речи и в день выступления г) говорить быстро и громко перед началом речи	Укажите номер правильного ответа б) хорошо отдохнуть перед выступлением
16. Письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму, именуется письмом: а) гарантийным б) пригласительным в) инициативным г) сопроводительным	Укажите номер правильного ответа г) сопроводительным
17. Для официально-деловой речи НЕ характерна предположительно-падежная форма... а) вследствие наводнения б) из-за наводнения в) по причине наводнения г) в связи с наводнением	Укажите номер правильного ответа б) из-за наводнения
18. Способствует(-ют) усилению коммуникативной позиции оратора... а) открытые жесты, обращенные к собеседнику б) монотонная речь в) демонстрация враждебности г) единообразие жестов	Укажите номер правильного ответа а) открытые жесты, обращенные к собеседнику
19. Укажите, что не может служить источником официальной информации для публичного выступления: а) научная литература б) непроверенные факты и аргументы	Укажите номер правильного ответа

в) справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний и др. г) официальные документы	б) непроверенные факты и аргументы
20. В процессе деловых переговоров вы хотите выразить неодобрение, несогласие, отказ. Укажите, какую речевую формулу желательно использовать. а) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение. б) Я отказываюсь вести переговоры. в) Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете. г) Наша точка зрения несколько расходится с вашей.	Укажите номер правильного ответа а) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение.
21. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм: а) возлагать ответственность; б) актуальность темы; в) воспрянуть духом; г) холодная война.	Укажите номер правильного ответа а) возлагать ответственность
22. Укажите слова и выражения, относящиеся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа). а) Актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики; б) В соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи; в) Электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие; г) Черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд.	Укажите номер правильного ответа б) В соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи;
23. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в... а) служебной сфере б) сфере общения в) процессе взаимодействия г) личном плане	Укажите номер правильного ответа а) служебной сфере
24. _____ - создатель современного русского литературного языка.	Напишите пропущенное понятие (термин) А.С. Пушкин
25. Жесты, мимика, поза относятся к _____ средствам общения.	Напишите пропущенное понятие (термин) невербальным
26. _____ - раздел языкознания, изучающий лексику.	Напишите пропущенное понятие (термин) лексикология
27. _____ - разновидность речевой избыточности, повторение в тексте однокоренных слов	Напишите пропущенное понятие (термин)

	тавтология
28. Создателем "Толкового словаря живого великорусского языка" является _____.	Напишите пропущенное понятие (термин) В.И.Даль
29. _____ речи - отсутствие в ней лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов.	Напишите пропущенное понятие (термин) чистота
30. _____ речи - это доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована.	Напишите пропущенное понятие (термин) понятность

УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

1. Ударение в русском языке: а) закрепляется за определенным слогом б) свободное, разноместное в) всегда падает на последний слог г) всегда падает на первый слог	Укажите номер правильного ответа б) свободное, разноместное
2. В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог а) средства, искоса, августовский б) воткнутый, торты, дефис в) кухонный, звонит, айвовый г) феномен, столяр, коклюш	Укажите номер правильного ответа а) средства, искоса, августовский
3. Лексические нормы – это: а) правила произношения слов б) правила образования морфологических форм слова в) использование слова в том значении, которое зафиксировано в словарях г) употребление терминов и иностранных слов	Укажите номер правильного ответа в) использование слова в том значении, которое зафиксировано в словарях
4. Укажите стилистически нейтральное слово: а) брести б) идти в) шествовать г) топать	Укажите номер правильного ответа б) идти
5. Какой жанр относится к научному стилю: а) заявление б) письмо в) нота протеста г) монография	Укажите номер правильного ответа г) монография

6. Выберите правильный вариант начала текста заявления: а) Настоятельно прошу ... б) Я, Афанасьев В.А., менеджер ... в) Прошу Вас дать мне отгул ... г) Прошу, чтобы Вы разрешили мне академический отпуск ...	Укажите номер правильного ответа в) Прошу Вас дать мне отгул ...
7. Вас заинтересовало объявление о подборе сотрудников. Вы направите: а) заявление б) автобиографию в) резюме г) характеристику	Укажите номер правильного ответа в) резюме
8. К юридическому подстилю не относится: а) конституция б) закон в) служебная записка г) постановление	Укажите номер правильного ответа в) служебная записка
9. К канцелярско-деловому подстилю не относится: а) служебная записка б) декларация в) контракт г) докладная записка	Укажите номер правильного ответа б) декларация
10. К признакам научного стиля не относится: а) объективность изложения б) стандартизованность в) наличие эмоционально окрашенных слов г) строгость	Укажите номер правильного ответа в) наличие эмоционально окрашенных слов
11. К основным свойствам разговорно-обиходного стиля не относится: а) неофициальность б) неподготовленность в) использование жестов и мимики г) широкое использование терминов	Укажите номер правильного ответа г) широкое использование терминов
12. К публицистическому стилю не относится <i>клише</i>: а) играть роль б) непредсказуемые последствия в) прошу Вашего разрешения г) относиться с недоверием	Укажите номер правильного ответа в) прошу Вашего разрешения
13. Жанром научного стиля речи НЕ является... а) аннотация б) реферат в) рецензия г) справка	Укажите номер правильного ответа г) справка
14. К подстилям официально-делового стиля НЕ относится...	Укажите номер пра-

а) публицистический б) дипломатический в) канцелярский г) законодательный (юридический)	вильного ответа а) публицистический
15. Чтобы бороться с «ораторской лихорадкой» (волнением перед выступлением), нужно... а) много есть перед ответственным выступлением б) хорошо отдохнуть перед выступлением в) готовиться к речи и в день выступления г) говорить быстро и громко перед началом речи	Укажите номер правильного ответа б) хорошо отдохнуть перед выступлением
16. Письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму, именуется письмом: а) гарантийным б) пригласительным в) инициативным г) сопроводительным	Укажите номер правильного ответа г) сопроводительным
17. Для официально-деловой речи НЕ характерна предложно-падежная форма... а) вследствие наводнения б) из-за наводнения в) по причине наводнения г) в связи с наводнением	Укажите номер правильного ответа б) из-за наводнения
18. Способствует(-ют) усилению коммуникативной позиции оратора... а) открытые жесты, обращенные к собеседнику б) монотонная речь в) демонстрация враждебности г) единообразие жестов	Укажите номер правильного ответа а) открытые жесты, обращенные к собеседнику
19. Укажите, что не может служить источником официальной информации для публичного выступления: а) научная литература б) непроверенные факты и аргументы в) справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний и др. г) официальные документы	Укажите номер правильного ответа б) непроверенные факты и аргументы
20. В процессе деловых переговоров вы хотите выразить неодобрение, несогласие, отказ. Укажите, какую речевую формулу желательно использовать. а) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение. б) Я отказываюсь вести переговоры. в) Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете. г) Наша точка зрения несколько расходится с вашей.	Укажите номер правильного ответа а) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение.
21. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм:	Укажите номер пра-

а) возлагать ответственность; б) актуальность темы; в) воспрянуть духом; г) холодная война.	вильного ответа а) возлагать ответственность
22. Укажите слова и выражения, относящиеся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа). а) Актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики; б) В соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи; в) Электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие; г) Черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд.	Укажите номер правильного ответа б) В соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи;
23. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в... а) служебной сфере б) сфере общения в) процессе взаимодействия г) личном плане	Укажите номер правильного ответа а) служебной сфере
24. _____ - создатель современного русского литературного языка.	Напишите пропущенное понятие (термин) А.С. Пушкин
25. Жесты, мимика, поза относятся к _____ средствам общения.	Напишите пропущенное понятие (термин) невербальным
26. _____ - раздел языкознания, изучающий лексику.	Напишите пропущенное понятие (термин) лексикология
27. _____ - разновидность речевой избыточности, повторение в тексте однокоренных слов	Напишите пропущенное понятие (термин) тавтология
28. Создателем "Толкового словаря живого великорусского языка" является _____.	Напишите пропущенное понятие (термин) В.И.Даль
29. _____ речи - отсутствие в ней лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов.	Напишите пропущенное понятие (термин) чистота
30. _____ речи - это доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована.	Напишите пропущенное понятие (термин) понятность

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в устной и тестовой форме. Для получения соответствующей оценки на зачете по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием вопросов и теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
зачтено	51-100 % правильных ответов
Не зачтено	Менее 51 %

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Критериями оценки реферата или статьи являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом или статьей. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата или научной статьи; б) соответствие содержания теме и плану реферата или научной статьи; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Критерии оценки реферата или научной статьи:

Оценка «отлично» выставляется если в реферате или научной статье обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан 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 при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к реферату или научной статье выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём в реферата или научной статьи; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к реферату или научной статье. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании в реферата или научной статьи; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» в реферат или научная статья представлены, но тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не представлена студентом.

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания общетеоретических вопросов по финансам; использовал дополнительные литературные источники, нормативные документы и

Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания общетеоретических вопросов по финансам; использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания общетеоретических вопросов по финансам; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.