


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Института
агроинженерии

 Н.Г. Корнешук
«23» мая 2024 г.

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

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.07 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки **20.03.01 Техносферная безопасность**

Направленность: **Техносферная безопасность**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Челябинск
2024

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация на русском языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 25.05.2020 г. № 680. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **20.03.01 Техносферная безопасность, направленность – Техносферная безопасность.**

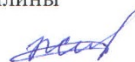
Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Составитель – старший преподаватель Вербина М.В.

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

«07» мая 2023 г. (протокол № 10).

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



С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«21» мая 2024 г. (протокол № 5).

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



Н.Г. Корнешук

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Компетенции и индикаторы их достижений	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	5
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	6
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	6
4.1.	Содержание дисциплины	6
4.2.	Содержание лекций	7
4.3.	Содержание лабораторных занятий	8
4.4.	Содержание практических занятий	8
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	10
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	10
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10.	Современные информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	11
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	12
	Лист регистрации изменений	46

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

1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки **20.03.01 Техносферная безопасность** должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: проектно-конструкторский, научно-исследовательский, экспертный, надзорный и инспекционно-аудиторский, организационно-управленческий.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний о языке и речи и навыков общения, использования вербальных и невербальных средств для осуществления эффективной коммуникативной деятельности.

Задачи дисциплины:

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

1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	знания	обучающийся должен знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; способы адаптирования речи и стиля общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-3.1)
	умения	обучающийся должен уметь: выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-У.1)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптации речи и стиля общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-Н.1)
УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	знания	обучающийся должен знать: деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (Б1.О.07-3.2)
	умения	обучающийся должен уметь: вести деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (Б1.О.07-У.2)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками ведения деловой переписки на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (Б1.О.07-Н.2)

УК-4.3 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	знания	обучающийся должен знать: как выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (Б1.О.07-3.3)
	умения	обучающийся должен уметь: выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (Б1.О.07-У.3)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками выполнения для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (Б1.О.07-Н.3)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая коммуникация на русском языке» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа (далее часов).

Дисциплина изучается во 2-м семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка*	32	8
Лекции (Л)	16	2
Практические занятия (ПЗ)	16	6
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	40	60
Контроль	-	4
Итого	72	72

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам Очная форма обучения

4.

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего, час	в том числе				Контроль
			контактная работа			СР	
			Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ		
Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.							
1.1.	Понятие деловой коммуникации, её основное содержание. Роль культуры	16	4	-	4	8	-

	речи в профессиональном становлении личности.						
1.2.	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	16	4	-	4	8	-
1.3.	Функциональные стили речи. Культура научной и профессиональной речи	16	4	-	4	8	-
Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.							
2.1.	Официально-деловая письменная речь. Деловое общение, его особенности и классификация. Культура деловой речи.	12	2	-	2	8	-
2.2.	Основы мастерства Выступления. Культура деловой риторики	12	2	-	2	8	-
	Контроль	-	-	-	-	-	-
	Итого	72	16	-	16	40	-

Заочная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего, час	в том числе				Контроль
			контактная работа			СР	
			Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ		
Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.							
1.1.	Понятие деловой коммуникации, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.	72	2	-	6	60	4
	Итого	72	2	-	6	60	4

4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

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

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

4.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие деловой коммуникации. Функциональные стили речи.

Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности. Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях. Функциональные стили русского языка. Культура научной и профессиональной речи.

Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.

Вербальное и невербальное общение. Устная и письменная речь. Официальное и неофициальное общение. Деловое общение. Официально-деловая письменная речь. Типы документов. Требования к оформлению документов. Новые тенденции в практике делового письма. Культура деловой речи. Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Словесное оформление публичного выступления. Мастерство публичного выступления. Культура деловой риторики.

4.2. Содержание лекций Очная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Деловая коммуникация как научная и учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи курса. Основные аспекты и понятия курса. Структура курса. Интегративность учебной дисциплины. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающейся в охране и правильном использовании. Современные проблемы культуры речи. Культура речи и профессиональное становление личности	2	+
2.	Язык и речь. Коммуникация. Структура коммуникативного акта в культурно-речевом аспекте. Коммуникативные качества речи как отражение соотношения: речь - мышление - язык - языковая личность.	2	+
3.	Нормативность и чистота речи (речь - язык). Точность, логичность, уместность, ясность речи (речь - мышление). Богатство, выразительность, образность речи (речь - языковая личность).	2	+
4.	Норма. Языковая норма. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке. Объективная обусловленность появления норм. Вариативность нормы. Динамика нормы. Система норм в соответствии с уровнем языка (фонетическим, словообразовательным морфологическим, синтаксическим и текстовым). Кодификация нормы (словари и справочники).	2	+
5.	Структура национального языка. Понятие о литературном языке и внелитературных языковых средствах. Территориальная дифференциация языка (диалекты), социальная дифференциация языка (просторечия, профессионализм, жаргоны). Функциональная дифференциация языка. Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили. Культура научной и профессиональной речи	2	+
6.	Официально-деловая письменная речь, ее основные свойства. Виды, структура и содержание служебных документов: распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических, юридических и правовых. Структура и содержание официальных писем. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Резюме и правила его оформления.	2	+

7.	Общение. Вербальные и невербальные средства общения. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Устная и письменная речь. Монолог и диалог (полилог). Речевая ситуация. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь.	2	+
8.	Ораторское искусство. Риторика. Особенности устной речи. Публичное выступление. Принципы построения речевого произведения. Методика реализации выступления. Анализ речевого выступления. Основные виды риторики. Риторические умения и навыки. Мастерство публичного выступления, его компоненты. Композиция речи. Культура деловой риторики.	2	+
Итого:		16	5%

Заочная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Деловая коммуникация как научная и учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи курса. Основные аспекты и понятия курса. Структура курса. Интегративность учебной дисциплины. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающейся в охране и правильном использовании. Современное проблемы культуры речи. Культура речи и профессиональное становление личности	2	+
Итого		2	

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4. Содержание практических занятий

Очная форма

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Состояние современного русского языка. Совершенствование орфографической и пунктуационной грамотности. Речь и профессиональное становление личности.	2	+
2.	Коммуникативные качества речи.	2	+
3.	Функциональные стили русского языка. Культура научной и профессиональной речи.	4	+
4.	Официально-деловая письменная речь.	2	+
5.	Документация информационно-рекламного и коммерческого назначения.	2	+
6.	Культура деловой речи. Деловое общение.	2	+
7.	Основы ораторского искусства. Культура деловой риторики.	2	+
Итого		16	5%

Заочная форма

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Деловая коммуникация. Состояние современного русского языка. Совершенствование орфографической и пунктуационной грамотности. Речь и профессиональное становление личности.	2	+
2.	Коммуникативные качества речи.	4	+
	Итого	6	5%

Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
	Очное	Заочное
Подготовка к практическим занятиям	8	10
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	10	30
Выполнение контрольной работы	12	10
Подготовка к промежуточной аттестации	10	10
Итого	40	60

4.4.2. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов	
		по очной форме обучения	По заочной форме
1.	Культура речи как составная часть профессиональной культуры, ее содержание	8	10
2.	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	10	20
3.	Стилевое многообразие русского языка	10	10
4.	Деловое общение и деловой этикет	2	10
5.	Композиция речи и её структурные компоненты. Основы полемического мастерства	10	10
	Итого	40	60

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

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

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

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

4. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учеб.-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная формы обучения) / ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 50 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/87.pdf>

5. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

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

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

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

Основная

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

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

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

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

Дополнительная

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

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

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

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

4. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учеб.-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная формы обучения) / ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 50 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/87.pdf>

5. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>

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

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

- Техэксперт (информационно-справочная система ГОСТов).
- My TestX Pro11.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP 1 License NoLevel Legalization GetGenuine. Лиц.дог. № 11354/410/44 от 25.12.2018 г. ;

Microsoft OfficeStd 2019 RUS OLP NL AcDMC. Лиц дог. № 11353/409/44 от 25.12.2018г. ; MyTestXPro 11.0. Сублицен. дог. № A0009141844/165/44 от 04.07.2017г. ; Антивирус Kaspersky Security. Дог. № 20363/166/44 от 21.05.2019г.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 305, № 315, № 417.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 502.

Помещения для СР:

ауд. № 423, № 427. 454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 75;

ауд. № 149, 454080, г. Че-лябинск, ул. Сони Кривой, 48.

Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы

Ауд. № 305. Посадочные места для обучающихся – 32, рабочее место преподавателя - 1.

Ауд. № 315. Посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя. Перечень основного лабораторного оборудования – доска обыкновенная – 1 шт.

Ауд. № 417. Посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя. Перечень основного лабораторного оборудования – доска обыкновенная – 1 шт.

Ауд. № 502. Посадочные места для обучающихся - 12, рабочее место преподавателя - 1.

Ауд. № 423. Посадочные места для обучающихся – 15, рабочее место преподавателя - 1. Перечень основного лабораторного оборудования: ПК DUAL-G2010/ЖК18,5 – 15 шт., ПК P-4/1GB/160Gb/монитор 17 – 1 шт., Проектор Acer – 1 шт., Экран Matte – 1 шт.

Ауд. № 427. Посадочные места для обучающихся – 15, рабочее место преподавателя - 1. Перечень основного лабораторного оборудования: ПК DUAL-G2010/ЖК18,5 – 15 шт., ПК P-4/монитор 17 – 1 шт., проектор BenQ – 1 шт., экран ECONOMY – 1 шт.

Ауд. № 149. Посадочные места для обучающихся – 16, рабочее место преподавателя - 1. Перечень основного лабораторного оборудования: системный блок – 8 шт. монитор – 8 шт.

Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	15
2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	16
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	20
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	21
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки	21
4.1.1. Опрос на практическом занятии	22
4.1.2. Упражнение	23
4.1.3. Учебная дискуссия	
4.1.4. Деловые игры	26
4.1.5. Контрольная работа	27
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	29
4.2.1. Зачет	29
5. Комплект оценочных материалов	33

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	Знания	Умения	Навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1 _{УК-4} Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	обучающийся должен знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-3.2)	обучающийся должен уметь: общаться на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-У.2)	обучающийся должен владеть: навыками общаться на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия (Б1.О.07-Н.2)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 5. Деловые игры	1. Зачет
ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	обучающийся должен знать: деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (Б1.О.07-3.4)	обучающийся должен уметь: вести деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; (Б1.О.07-У.4)	обучающийся должен владеть: навыками деловой переписки на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (Б1.О.07-Н.4)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 5. Деловые игры	1. Зачет
ИДЗУК4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с	обучающийся должен знать: перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного	обучающийся должен уметь: переводить официальные и профессиональные тексты с иностранного	обучающийся должен владеть: переводом официальных и профессиональных текстов с		

иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	языка на русский, с русского языка на иностранный	языка на русский, с русского языка на иностранный	иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный		
--	--	--	--	--	--

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1_{ук-4} Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.07-З.1	Обучающийся не знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся слабо знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач
Б1.О.07-У.1	Обучающийся не умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных	Обучающийся слабо умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для	Обучающийся умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных

	коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Б1.О.07-Н.1	Обучающий не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающий слабо владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся свободно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий

ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.07-3.2	Обучающийся не знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии;	Обучающийся слабо знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса

	способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики
Б1.О.07-У.2	Обучающийся не умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Б1.О.07-Н.2	Обучающийся не владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и	Обучающийся слабо владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации	Обучающийся свободно владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения;

	понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия
--	--	--	--	---

ИДЗУК4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.07-З.1	Обучающийся не знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся слабо знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач
Б1.О.07-У.1	Обучающийся не умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять	Обучающийся слабо умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач;	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных	Обучающийся умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять

	поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Б1.О.07-Н.1	Обучающий не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающий слабо владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся свободно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

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

3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>.

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

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

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1.Опрос на практическом занятии

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

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

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>1. Понятие о культуре речи. Культура речи как основа общей культуры и как база профессиональной культуры.</p> <p>2. Культура речи и деловое общение как предмет изучения</p> <p>3. Понятие о коммуникации. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Речевые роли.</p> <p>4. Коммуникативные качества речи.</p> <p>5. Понятие о языковой норме. Кодификация норм. Типы языковых норм. Варианты норм.</p> <p>6. Нормы произношения и ударения (орфоэпические).</p> <p>7. Нормы словоупотребления (лексические).</p> <p>8. Морфологические нормы (в формах глаголов).</p> <p>9. Морфологические нормы (в формах имен</p>	<p>ИД1_{УК-4}. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>ИД3_{УК4}. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>

	существительных). 10. Морфологические нормы (в формах имен прилагательных, числительных, местоимений).	
--	---	--

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного ответа

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

4.1.2. Упражнения

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

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции																					
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины																						
1.	<p>Вы получили приглашение на международный форум студентов. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть при этом? Изучите информацию в Интернете и заполните таблицу</p> <p style="text-align: center;">Виды коммуникационных проблем</p> <table><tr><th>Барьеры</th><th>Возможные причины</th><th>Практическое следствие (в чем может проявиться)</th></tr><tr><td>1. Смысловые</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Организационные</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. Индивидуальные</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. Культурные</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5. Экономические</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6. Технологические</td><td></td><td></td></tr></table>	Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)	1. Смысловые			2. Организационные			3. Индивидуальные			4. Культурные			5. Экономические			6. Технологические			ИД1 _{УК-4} . Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)																					
1. Смысловые																							
2. Организационные																							
3. Индивидуальные																							
4. Культурные																							
5. Экономические																							
6. Технологические																							
2.	<p>Проиграйте предложенные ролевые ситуации, постройте диалоги, обратив внимание на соблюдение этикетно-речевых правил, мимику, жесты, интонацию:</p> <ul style="list-style-type: none">– урегулируйте конфликт в учебной группе;– обратитесь к преподавателю о проведении факультативных занятий;– выступите перед абитуриентами с информацией и направлениях подготовки в университете	ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий																					
3.	<p>3. Замените перечисленные слова иноязычного происхождения русскими синонимами. Поставьте в них ударения и распределите на три колонки: 1) наука и образование; 2) культура и искусство; 3) человек и его характер.</p> <p>Ассоциация, гуманизм, декларация, деликатный, дискуссия, интеграция, интеллект, коллоквиум, комментарий, коммуникабельный, компетентный, компромисс, концепция, ностальгия, оригинал, периферия, претендент, привилегия, радикальный, симпозиум, темперамент, фатализм, цивилизация, энциклопедии, этика, экология, эксперт.</p>	ИД3УК4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный																					

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

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

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

4.1.3. Учебная дискуссия

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

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>Учебная дискуссия на тему «В споре все средства хороши»</p> <p>Задание: Вам необходимо сформулировать свою позицию относительно заявленной темы и доказать другим участникам семинара свою правоту. Для этого изучите (используя ресурсы Интернет и доступные печатные материалы) мнения специалистов, известных людей и т.д. Добавьте к этому списку любые факты и примеры, которые помогут доказать превосходство вашей позиции. Изучив материалы, составьте сообщение, отражающее ваше мнение. Будьте готовы при необходимости свободно высказываться, оперируя обнаруженными фактами. Подготовка предполагает работу в небольших группах (10 студентов – 2 группы).</p>	<p>ИД1_{УК-4}. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИД-2_{УК-4}. Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p>
2.	<p>Учебная дискуссия на тему «Деловая беседа в структуре современного делового общения»</p> <p>Позиции для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии подготовки деловых бесед 2. Основные этапы деловой беседы 	<p>ИД3_{УК4}. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного</p>

<p>3. Актуальны ли сейчас деловые беседы?</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Что такое «культура речи», «деловая беседа», «этикет деловой беседы»?</p> <p>2. Что представляет собой социальный статус человека и его положение в деловой беседе?</p> <p>3. Что такое «Невербальная коммуникация» в деловой беседе, её плюсы и минусы?</p>	<p>языка на русский, с русского языка на иностранный</p>
--	--

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

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

4.1.4. Деловые игры

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

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

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	Деловая игра «Портфолио для успешной карьеры» (создание базы вакансий, изучение должностей, поиск предполагаемой работы в Интернете)	ИД1 _{УК-4} . Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
2.	Деловая игра «Тактика ответа на критику. Конструктивная критика»	ИД-2 _{УК-4} . Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий ИД3 _{УК4} . Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

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

Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после завершения деловой игры

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся полностью освоил учебный материал; – проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; – продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность; – продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков; – могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка 4 (хорошо)	ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков: – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов; – не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.

4.1.5. Контрольная работа

Контрольная работа (реферат) является самостоятельной исследовательской работой, позволяющей оценивать качество освоения обучающегося, полученные в результате изучения дисциплины. Темы контрольных работ (рефератов) предлагаются на выбор обучающимся на одном из первых занятий. Контрольная работа (реферат) должна быть завершена в течение семестра.

Структурными элементами контрольной работы (реферата) являются: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения. Контрольная работа (реферат) объемом не более 20 страниц выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (допускается написание реферата от руки пастой синего или черного цвета). Текст выравнивается по ширине, междустрочный интервал - полтора, шрифт - Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое - 30, правое - 10 мм, отступ абзаца - 1,5 см.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	выполнены все требования к написанию контрольной работы: 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.
Оценка 4 (хорошо)	основные требования, к контрольной работе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка 3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует вывод.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	тема контрольной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика контрольных работ

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные группы норм.</p> <p>2. Понятие о норме словоупотребления в русском языке.</p> <p>3. Научный стиль речи. Функции и лингвистические признаки.</p> <p>4. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие</p> <p>5. Устная разновидность литературного языка. Основные черты.</p> <p>6. Современная лексика. Устаревшие слова. Неологизмы.</p> <p>7. Иноязычная лексика и ее истоки.</p> <p>8. Письменная разновидность литературного языка. Основные черты.</p> <p>9. Слово как центральная единица языка. Слово.</p> <p>10. Отражение в языке общественных явлений.</p>	<p>ИД-1_{УК-4}</p> <p>Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
2.	<p>1. Культура речи как элемент профессиональной культуры.</p> <p>2. Коммуникативных качества речи. Общая характеристика.</p> <p>3. Социально-психологические последствия НТР в сфере общения.</p> <p>4. Виды общения.</p> <p>5. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>6. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения.</p> <p>7. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения.</p> <p>8. Структурные компоненты общения.</p> <p>9. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации.</p> <p>10. Виды деловых коммуникаций.</p>	<p>ИД-2_{УК-4}</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
3.	<p>1. У Основные формы делового этикета. Деловая беседа.</p> <p>2. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы.</p>	<p>ИД-3_{УК-4}</p> <p>Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>

	3. Культура телефонного разговора, 4. Письменная коммуникация в структуре делового этикета. 5. Общая характеристика документационного обеспечения управления в организациях. 6. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. 7. Язык документа. 8. Унификация и стандартизация текста документа. 9. Отличие отечественной деловой переписки от зарубежной. 10. Виды служебных документов.	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках
4.	1. Особенности устной публичной речи. 2. Виды публичных выступлений. 3. Основные виды аргументов. 4. Роль речевого этикета в профессиональной деятельности. 5. Восприятие оратора аудиторией. 6. Требования к речевому поведению. 7. Подготовка оратора к выступлению. 8. Поведение оратора в аудитории. Учет интересов и особенностей аудитории. 9. Определение и классификация споров. 10. Основные правила ведения спора	ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий
5.	1. Культура речи как элемент профессиональной культуры. 2. Коммуникативных качества речи. Общая характеристика. 3. Социально-психологические последствия НТР в сфере общения. 4. Виды общения. 5. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации. 6. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения. 7. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения. 9. Структурные компоненты общения	ИДЗУК2. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено»; оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими практические занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>1. Понятие о культуре речи. Культура речи как основа общей культуры и как база профессиональной культуры.</p> <p>2. Культура речи и деловое общение как предмет изучения</p> <p>3. Понятие о коммуникации. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Речевые роли.</p> <p>4. Коммуникативные качества речи.</p> <p>5. Понятие о языковой норме. Кодификация норм. Типы языковых норм. Варианты норм.</p> <p>6. Нормы произношения и ударения (орфоэпические).</p> <p>7. Нормы словоупотребления (лексические).</p> <p>8. Морфологические нормы (в формах глаголов).</p> <p>9. Морфологические нормы (в формах имен существительных).</p> <p>10. Морфологические нормы (в формах имен прилагательных, числительных, местоимений).</p>	ИД _{1ук-4} . Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
2.	<p>1. Синтаксические нормы в простом предложении.</p> <p>2. Синтаксические нормы в сложном предложении.</p> <p>3. Уместность речи. Стилистические нормы. Понятие об основных функциональных стилях современного русского языка.</p> <p>4. Научный стиль (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>5. Официально-деловой стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>6. Публицистический стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>7. Характеристика разговорной речи в соотношении с другими стилями языка.</p> <p>8. Чистота речи (просторечие, диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризмы, языковые штампы в системе русского языка).</p> <p>9. Процесс заимствования иноязычной лексики как отражение динамики национального языка. Специфика использования иностранных слов.</p> <p>10. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность).</p>	ИД-2 _{ук-4} . Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
3.	<p>1. Основы построения публичной речи.</p> <p>2. Речевой этикет, деловой этикет, этикетные фразы, речевые ситуации.</p> <p>3. Восприятие и понимание партнера в процессе общения.</p> <p>4. Деловая беседа как основная форма делового этикета.</p>	ИДЗУК4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на

	5. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия	русский, с русского языка на иностранный
Шкала		Критерии оценивания
Оценка «зачтено»		знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, владение нормами русского языка, навыками коммуникативной деятельности
Оценка «не зачтено»		пробелы в знаниях основного программного материала, грубые нарушения норм русского языка, слабо развиты навыки коммуникативной деятельности, принципиальные ошибки при ответе на вопросы

5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по дисциплине «Деловая коммуникация на русском языке»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Спецификация.....	35
2. Тестовые задания.....	39
3. Ключи к оцениванию тестовых заданий.....	44

1. Спецификация

1.1. Назначение комплекта оценочных материалов (далее – КОМ)

Наименование УГС/УГСН – 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта

Направление подготовки - 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Направленность - Сервис транспортных и технологических машин и оборудование

1.2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО), утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07.08.2020г. № 916.

Профессиональный стандарт «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре» N 187н от 23.05.2015 г.

1.3. Общее количество тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	15
Всего		15

1.4. Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенции	Номер задания
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	1-5
		ИД-2УК-4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	6-10
		ИД-3УК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	11-15

1.5 Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

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

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

1.6 Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2.Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3.Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2,

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

1.7. Система оценивания выполнения тестовых заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание 1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы,	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».

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

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

Для выполнения тестовых заданий дополнительных материалов и оборудования не требуется.

2. Тестовые задания

Задание 1.

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

Грамматические ошибки	Предложения
А) ошибка в построении сложноподчинённого предложения	1) Те, кто не освоил никакого ремесла и ведёт праздную жизнь, поступает дурно.
Б) нарушение связи между подлежащим и сказуемым	2) Критик увидел в этом произведении то, что автор изменил стиль письма.
В) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом	3) Правильно распорядиться возможностями памяти – вот стоящая задача перед каждым человеком.
Г) нарушение в построении предложения с причастным оборотом	4) Те, кто увлекается дизайном одежды, оценят новую коллекцию модельера.
Д) неправильное употребление падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова	5) Делегатов, собравшихся на съезде работников киноискусства, приветствовал министр культуры.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 2.

Расположите правильно последовательность синтаксического разбора простого предложения.

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

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 3.

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

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

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 4.

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

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 5.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ и обоснование.

Являются ли слова медный и медовый однокоренными?

Ответ:

Обоснование:

Задание 6.

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

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

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 7.

Расположите правильно последовательность морфологического разбора имени существительного:

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

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

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

Задание 8.

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

Лексические омонимы – это

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 9.

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

Деловое общение основывается на знаниях:

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 10.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ и обоснование.

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 11.

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

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ	ПРЕДЛОЖЕНИЯ
А) нарушение связи между подлежащим и сказуемым	1) В просторной комнате с итальянским окном в течение двенадцати лет Н.М. Карамзин работал над «Историей государства Российского».
Б) нарушение в построении предложения с причастным оборотом	2) Обречённый судьбой на постоянную праздность, я не делал решительно ничего.
В) нарушение в построении предложения с деепричастным оборотом	3) По приезду молодой Дубровский хотел заняться делами, но отец был не в состоянии дать ему нужных объяснений.
Г) неправильное употребление	4) Батуми за последние годы сильно преобразился.

падежной (предложно-падежной) формы управляемого слова	
Д) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением	5) В рассказе И.С. Тургенева «Бежин луг» повествуется об интересном случае на охоте, произошедшем с самим автором.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 12.

Расположите в правильной последовательности элементы сочинения-рассуждения:

1. аргументы
2. вывод
3. тезис

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--

Задание 13.

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

Как называются пары слов

абонент – абонемент; идеальный – идеалистический?

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 14.

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

«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

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

Ответ:

Обоснование:

Задание 15.

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

Культура речи является учебной или научной дисциплиной?

Ответ:

Обоснование:

3. Ключи к оцениванию тестовых заданий

№ задания	Верный ответ	Критерии оценивания
1	A2, Б4, В3, Г5, Д1	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
2	1, 5, 2, 3, 4, 6, 7, 8	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
3	Ответ: б Обоснование: неверное употребление сравнительной степени прилагательного	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
4	Ответ: б, в Обоснование: придаточное предложение внутри главного, обособляется запятыми	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
5	Ответ: эти слова не являются однокоренными Обоснование: у этих слов корень один, но лексическое значение разное	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
6	A5, Б3, В2, Г1, Д4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 7	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
8	Ответ: 2 Обоснование: омонимы – это слова, которые пишутся и звучат одинаково, но имеют разное лексическое значение.	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
9	Ответ: 1,2,3 Обоснование: деловое общение основывается на знаниях психологии, логики и менеджмента.	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
10	Ответ: метафора Обоснование: это образное выражение, основанное на сравнении, но без сравнительных союзов: дорога лентою вьется	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
11	A5, Б3, В2, Г1, Д4	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
12	3, 1, 2	1 б – совпадение с верным ответом

		0 б – остальные случаи
13	<p>Ответ: Б</p> <p>Обоснование: паронимы – слова близкие по звучанию, но разные по смыслу</p>	<p>1 б – полный правильный ответ</p> <p>0 б – все остальные случаи</p>
14	<p>Ответ: 1, 3</p> <p>Обоснование: «малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках деловых и профессиональных интересов партнеров</p>	<p>1 б – полный правильный ответ</p> <p>0 б – все остальные случаи</p>
15	<p>Ответ: и учебной, и научной</p> <p>Обоснование: Культура речи как учебная дисциплина изучает нормы литературного языка, виды общения, этические нормы, функциональные стили речи и другие аспекты речевой культуры.</p> <p>Культура речи как научная дисциплина — это раздел языкознания, который изучает речевую жизнь общества и устанавливает правила пользования языком как инструментом общения.</p>	<p>3 б - полный правильный ответ;</p> <p>1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный,</p> <p>0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]