

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
от 10.06.2021 № 11, с изм. от  
15.06.2023 № 10)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ И УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар  
2021

Рабочая программа дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция»;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2021

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» является приобретение знаний и умений, эффективного общения и межличностного взаимодействия на основе практического использования культуры деловой устной и письменной речи.

#### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» являются:

- научить использовать нормы современного литературного русского языка в речевом взаимодействии.
- научить эффективно реализовывать коммуникативные технологии на разных уровнях в зависимости от речевой ситуации.
- освоить использование деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач профессиональной сферы.

#### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

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

2) общепрофессиональные:

ОПК-6 – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Культура письменной и устной деловой речи» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Наименование категории (группы) компетенций</b>			
Коммуникации	УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4-И-1 Выбирает на	УК-4-И-1-3 Знает нормы устной речи,

	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	принятые в профессиональной среде УК-4-И-1-У Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4-И-2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4-И-2-3 Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4-И-2-У Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4-И-3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессионально й сферах	УК-4-И-3-3 Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-4-И-3-У Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

2) общепрофессиональные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
---	---	--	--

Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-2 Участствует в подготовке правоприменительных актов	ОПК-6-И-2-3 Знает нормы, определяющие содержание соответствующих правоприменительных актов ОПК-6-И-2-У Умеет применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов
		ОПК-6-И-3 Участствует в подготовке интерпретационных актов	ОПК-6-И-3-3 Знает правила подготовки, оформления интерпретационных актов ОПК-6-И-3-У Умеет применять правила подготовки, оформления интерпретационных актов

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Культура письменной и устной деловой речи»:

Должен знать:

- нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
- нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
- нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
- особенности юридической лексики; нормы официально-делового стиля; специфику текстов правоприменительных и интерпретационных актов

Должен уметь:

- выбрать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
- вести деловую переписку на государственном языке РФ
- выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

– правильно использовать юридическую лексику правоприменительных и интерпретационных актов; составлять тексты правоприменительных и интерпретационных актов с учётом специфики официально-делового стиля

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>56,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>51,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	15,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	Контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>20,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>87,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	78,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	Контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Язык – культура – речь УК-4	<p>Определения языка, речи и культуры. Культура как специфический способ организации и развития человеческой деятельности. Речь как процесс и продукт речевой (психофизической) деятельности человека. Речевой акт как целостное культурное образование. Соотношение языка и речи. Разновидности языка. Функции современного литературного русского языка. Критерии выделения современного литературного русского языка в системе национального русского языка. Отклонения от нормы современного литературного русского языка: диалектизмы, жаргонизмы, архаизмы, историзмы. Языковая норма. Директивная и вариативные языковые нормы. Виды языковой нормы по разделам лингвистики: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, грамматические, пунктуационные, стилистические. Стилиевая дифференциация в русском языке.</p>
Тема 2. Содержание и характеристики общения УК-4	<p>Понятие отношений. Общение и коммуникация. Внешние и внутренние цели общения. Модель речевой коммуникации Шеннона и Якобсона. Психологические компоненты акта речевой коммуникации. Интенция. Суггестия. Перцепция. Социально-ролевые компоненты акта речевой коммуникации. Статусные и ситуативные роли (по Э. Берну). Стилиевые характеристики говорящего и слушающего. Правила коммуникативного речевого акта. Денотация и коннотация. Характерные черты межличностной коммуникации. Функции речи в межличностном общении (эмотивная и конативная). Фатическое и информативное речевое поведение. Формы коммуникативной тактики. Уровни межличностного общения (фатический, эгоцентрический, диалог). Нереплексивное, релексивное, эмпатическое слушание. Понятие делового общения. Цели делового общения. Формы делового общения.</p>
Тема 3. Письменное деловое общение УК-4, ОПК-6	<p>Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Логические основы композиции. Варианты композиции документного текста и делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как</p>

	<p>элемент текста служебного документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации). Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Синтаксические, лексические особенности языка документа: стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология. Виды управленческой документации.</p> <p>Общие требования к составлению и оформлению деловой переписки. Классификация деловой переписки. Виды деловых писем по содержанию. Этикетные, коммерческие, информационные и апелляционные письма. Стандартные выражения деловой переписки. Воздействующая функция в деловом письме. Особенности языка в e-mail-переписке.</p>
<p>Тема 4. Язык устного делового общения УК-4</p>	<p>Особенности устной речи. Упрощённый синтаксис, использование общелитературной лексики. Способы достижения словесной выразительности. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности Тезис и аргумент. Виды аргументов. Система аргументации. Стратегии и тактики речевого поведения. Виды устной деловой коммуникации.</p> <p>Понятия деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров. Цели, задачи деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров. Основные принципы ведения деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров. Структурная организация деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров. Проблемные и дисциплинарные деловые беседы. Виды деловых совещаний (инструктивное, оперативное, проблемное). Стратегия и тактика деловых переговоров. Методы ведения деловых переговоров (жёсткий подход, мягкий подход, принципиальные переговоры). Манипуляции при ведении деловых переговоров. Устойчивые обороты и этикетно-речевые формулы деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров.</p>



## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Игнатов, И.А. Культура русской речи : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. – 185 с.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 352 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685120>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>.

2. Бунчук, Т.Н. Культура русской речи : учеб.- метод. пособие / Т. Н. Бунчук, О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 124 с.

3. Бунчук, Т.Н. Русский язык и культура речи : учеб.-метод. пособие / Т. Н. Бунчук ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2011. - 121 с.

4. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности : практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432>.

5. Маслов, В. Г. Культура русской речи : учебное пособие / В. Г. Маслов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009>.

6. Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 316 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567>.

7. 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>.

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).

2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.gramma.ru/>).

3. Статьи о культуре речи и общения, речевом этикете и нормах языка (<http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/?q=590>).

4. Словари.Ру – ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка (<http://www.slovari.ru>).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Культура письменной и устной деловой речи» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Культура письменной и устной деловой речи» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

– лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
  - компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
  - библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
  - серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
  - сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
  - интерактивные информационные киоски «Инфо»;
  - программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.
- Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:
- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
  - сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
  - беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Культура письменной и устной деловой речи» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции в виде презентаций, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает

рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля***

1. Определите, какой логический закон нарушен в примере.

Мёд не любит, чтобы его переливали, доливали, перемешивали и сильно нагревали. От этого он теряет свои лечебные свойства, как и от добавления воды, сахара. Между тем такой сахарный мёд поступает в продажу. Образуется он в результате скармливания сахарного сиропа пчелам. Такой мёд содержит повышенное количество сахарозы, обладает слабыми лечебными свойствами.

2. Укажите жаргонизмы и определите, в какой социальной группе они возникли.

Белыми люблю «сицилианку», а черными предпочитаю защиту Грюнфильда, хотя она не пользуется репутацией надежной защиты.

Парень один из Крылатского. У него квартира – отпад. А родители живут на даче. Мы там часто тусуемся.

3. Определите вид тропа (метафора, метонимия, гипербола и др.) в высказывании.

В смертельном обмороке бледная река чуть шевелит засохшими устами (Н. Заболоцкий).

4. Определите, какие стилистические фигуры используются в высказывании (антитеза, перифраза, сравнение, градация, повтор, параллелизм, бессоюзие, риторический вопрос, инверсия, парцелляция и т. д.).

Мне грустно от того, что весело тебе (М. Ю. Лермонтов).

5. Поставьте правильное ударение.

Алкоголь, алфавит, дефис, маркетинг, диспансер, квартал, пуlover, феномен, фетиш, эксперт, каталог, жалюзи, ходатайство, шасси.

6. Отметьте особенности произношения слов.

Наталья Кузьминична, троечник, порядочный, нарочно, Одесса, нелёгкий.

7. Раскройте скобки, выберите правильный вариант.

1. Для проведения бесед и докладов были подобраны квалифицированные (лекторы, лектора). 2. Крупные (лоскуты, лоскутья) разноцветной кожи лежали в углу сапожной мастерской. 3. Яркая луна взошла над горизонтом, небо и море окрасились в мягкие темно-синие (тона, тоны).

8. Согласуйте определения и сказуемые с выделенными словами.

1. Кофе был... чуть тепл.... 2. «Тайм» опубликовал... интересную статью. 3. В качестве вспомогательного языка эсперанто был... создан... около ста лет назад доктором Л. Заменгофом.

9. Определите род несклоняемых и склоняемых аббревиатур.

... АТС, ... ДЮСШ (спорт.), ... МИД, ... НАТО, ... ОПЕК, ... ЮНЕСКО, ... РИА (пресс.).

10. Запишите словесно числительные. Употребите существительные в правильной форме.

1. К 345 прибавить 157. 2. От 964 отнять 89. 3. 10 сложить с 798.

## **8.2. Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Соотношение понятий язык и речь. Культура. Культура речи – одно из условий успешной коммуникации и один из важнейших показателей общей культуры человека.

2. Место русского языка среди других языков мира.

3. Формы литературного языка в эпоху Киевской Руси и феодальной раздробленности.

4. Язык периода Московского государства.

5. Становление русского литературного языка.

6. Русский литературный язык XIX-XX вв.

7. Особенности русского литературного языка конца XX – нач. XXI вв.

8. Формы русского национального языка. Литературный язык как основная форма существования русского национального языка.
9. Нелитературные варианты языка: основные признаки, отличия от литературного языка.
10. Коммуникативные качества речи: общая характеристика.
11. Логичность как базовое качество правильно организованной речи.
12. Понятие литературной нормы и ее характеристика. Роль языковой нормы в становлении и функционировании современного русского литературного языка.
13. Общая характеристика функциональных стилей литературного языка.
14. Официально-деловой стиль: основные свойства и признаки; своеобразие на лексическом и синтаксическом языковых уровнях, языковые формулы официальных документов.
15. Научный стиль: основные свойства и общие черты, условия функционирования и особенности использования.
16. Газетно-публицистический стиль: общая характеристика
17. Стиль художественной литературы: общая характеристика.
18. Разговорная речь как особая подсистема литературного языка.
19. Культура поведения, культура общения и речевой этикет.
20. Национальная специфика речевого поведения. Русские традиционные этические формулы в коммуникативных ситуациях приветствия, прощания, поздравления, соболезнования, отказа, просьбы и т.д.
21. Основные этические требования к речевому поведению в деловой среде. Общие правила подготовки публичного выступления и требования к нему.
22. Виды публичных выступлений. Понятие дискусивно-полемиической коммуникации (спора). Виды спора.
23. Аргументация: понятие, виды аргументов, ошибки в аргументационной деятельности. Основные приемы ведения спора.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

#### **Тест**

1. К какой ветви славянских языков относится русский язык?
  1. Южнославянской.
  2. Восточнославянской.
  3. Западнославянской.
  4. Северославянской.
  
2. Выберите правильный вариант.
  1. Русский литературный язык – форма национального языка.
  2. Русский литературный язык и русский национальный язык – это тождественные понятия.
  3. Русский национальный язык – это форма русского литературного языка.
  4. Национальный русский язык – это обработанная форма языка.
  
3. Что такое старославянский язык?
  1. Предок славянских языков.
  2. Первый письменный язык славян.
  3. Тоже, что и древнерусский язык.
  4. Язык старославянской народности.
  
4. Правильность произношения регулирует... норма:
  1. Орфоэпическая.
  2. Орфографическая.

3. Лексическая.
  4. Акцентологическая.
5. К какому словарю следует обратиться, если требуется уточнить значение слова?
1. Толковому.
  2. Орфографическому.
  3. Энциклопедическому.
  4. Этимологическому
6. Укажите пример с ошибкой в образовании числительного.
1. В полутора днях пути.
  2. Восемистам ученикам.
  3. Две подружки.
  4. На четырехсот тридцать пятом метре.
7. Укажите пример с ошибкой в образовании глагола.
1. Опостылеешь.
  2. Мурлыкает.
  3. Выздоровею.
  4. Не лазай.
8. Укажите пример с ошибкой в образовании существительного.
1. Несколько полотенец.
  2. Тонких запястьев.
  3. Характерный для монголов.
  4. Знаменитые профессора
9. Укажите слово женского рода:
1. Толь.
  2. Шампунь.
  3. МИД.
  4. Салями.
10. Ударение поставлено неправильно в одном из слов ряда:
1. Щаве'ль, парали'ч.
  2. Раску'порить, приобрете'ние.
  3. Мусоропрово'д, красиве'йший.
  4. Он позво'нит, ста'туя.
  5. Прида'ное (невесты), подбодри'ть.
11. В каком слове ударение падает на второй слог?
1. Километр.
  2. Красивее.
  3. Ожили.
  4. Закрепим.
12. В каком предложении слово «одеть» употребляется вместо паронима «надеть»?
1. Во Вьетнаме путешественницам лучше реже одевать юбки.
  2. Некоторые мамы даже в теплую погоду одевают своих детей в теплый комбинезон.
  3. Мама Ирины прекрасно шила и одевала ее и сестру, поэтому девочки всегда выглядели безупречно.



4. Зачем Гамлета в этой постановке одели в солдатскую шинель?

13. Какая лексическая ошибка допущена в предложении?

*При входе в школу обязательно переодевайте сменную обувь.*

1. Лексическая неточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Лексическая избыточность.
4. Неполнота высказывания.

14. Какая ошибка допущена в предложении?

*Депутаты и сенаторы встретили демографический доклад Голиковой оглушительным молчанием.*

1. Лексическая неточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Лексическая избыточность.
4. Неполнота высказывания.

15. Какая ошибка допущена в предложении?

*Председатель Правительства и инвесторы обсудили перспективы совместного сотрудничества.*

1. Лексическая неточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Лексическая избыточность.
4. Неполнота высказывания.

16. Какая ошибка допущена в предложении?

*Требуется переводчик с двумя языками*

1. Лексическая неточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Лексическая избыточность.
4. Неполнота высказывания.

17. В каком предложении допущена ошибка при использовании фразеологизма?

1. Впрочем, возможно, *единственной ахиллесовой пятой* его имиджа был несколько высокий голос.

2. Это была последняя проверочная наша игра, поэтому результат *имел значение*.
3. Беспилотник РФ полчаса *трепал нервы* истребителю США.
4. США *отложат в долгий ящик* атомное соглашение с РФ.

18. В каких предложениях неправильно составлены предложные сочетания?

1. Важно отметить, что в Россию из Вьетнама идет только качественная рыба, которую выращивают на крупных фермерских хозяйствах.

2. Титульный лист следует оформлять аналогично образцу, указанному в приложении.

3. К среде необходимо сдать отчёт о работе отдела за календарный год.
4. Благодаря праздникам, ему не удалось доделать проект вовремя.

19. В каком предложении сказуемое должно употребляться в форме единственного числа?

1. Ряд экспертов был... направлен... в образовательные организации.

2. Большинство учителей разделя...т мнение о том, что ЕГЭ следует сделать только выпускным экзаменом, но не вступительным.

3. Ряд экономистов подчёркива...т необходимость введения плановой экономики.

4. Шесть новых зенитно-ракетных комплексов в течение месяца буд...т поставлен... на боевое дежурство.

20. Какая ошибка допущена в предложении?

*За сохранность вещей (одежды), оставленных в коридоре, в комнате отдыха, в карманах, администрация ответственности не несёт.*

1. Ошибка в предложных сочетаниях.
2. Неправильный порядок слов.
3. Ошибка в употреблении однородных членов предложения.
4. Ошибка при согласовании подлежащего и сказуемого.

21. Какая ошибка допущена в предложении?

*Типичные ошибки при формулировании целей и задач, которых следует избегать.*

1. Ошибка в предложных сочетаниях.
2. Неправильный порядок слов.
3. Ошибка в употреблении однородных членов предложения.
4. Ошибка при согласовании подлежащего и сказуемого.

22. Укажите предложения, в которых допущены ошибки при употреблении деепричастных оборотов.

1. Прочитав рассказ, меня задело высокомерное отношение автора к читателю.
2. Начиная с первой минуты мы были лучшей командой на поле.
3. Изучая документацию, следует обратить особое внимание на финансовые отчёты.
4. Совершив приготовления ко сну, мне вспомнилось вдруг, что я забыл подготовить доклад.

23. Какой закон формальной логики нарушен в высказывании?

*Памятник Осипу Мандельштаму никак не оставят в покое. С завидным постоянством его кто-то оскверняет.*

1. Закон тождества.
2. Закон непротиворечия.
3. Закон исключённого третьего.
4. Закон достаточного основания.

24. Какие нелитературные языковые единицы содержатся в предложении?

*Крайком КПРФ кажется хайпанул на конфликте с журналистом Катунь-24, но на пользу ли это партии?*

1. Профессионализмы.
2. Сленг.
3. Слова-паразиты.
4. Просторечие.
5. Арго.
6. Вульгаризмы.

25. Какой троп (вид тропа) отмечен в предложении?

*Где взор, едва от жизни отстранится, / Встречает смерти мстительный оскал.*

1. Метафора.
2. Эпитет.

3. Литота.
4. Гипербола.
5. Синекдоха.
6. Овеществление.

26. Какая стилистическая фигура используется в высказывании?  
*Подмешивали мне в вино чернила, / Как паутиной, оплели наветом.*

1. Анафора.
2. Сравнение.
3. Бессоюзие.
4. Повтор.
5. Парцелляция.
6. Перифраз.

27. Какой фразеологизм можно поместить вместо многоточия?

*Я оказался в довольно затруднительном положении, будто ... С одной стороны были недоброжелатели, с другой – родные, от которых нельзя было ждать помощи.*

1. Геенна огненная
2. Между Сциллой и Харибдой
3. Тьма египетская
4. Альфа и омега

28. К какому функциональному стилю относится фрагмент текста?

Судам при рассмотрении уголовных дел о преступлениях, предусмотренных главой 19 Уголовного кодекса Российской Федерации, следует реагировать на нарушения прав и свобод граждан, гарантированных Конституцией Российской Федерации, а также другие нарушения закона путем вынесения частных определений или постановлений в адрес соответствующих организаций и должностных лиц для принятия ими необходимых мер (часть 4 статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации).

1. Официально-деловой стиль.
2. Научный стиль.
3. Газетно-публицистический стиль.
4. Стиль художественной литературы.

29. Исходя из контекста, определите значения заимствованного слова.

Собранные нами статистические данные *коррелируют* с теми, что представлены в работах других исследователей.

1. Сотрудничать.
2. Объединять.
3. Определять.
4. Объяснять.
5. Соотноситься.

30. С какого слова вы начнете обращение с просьбой к незнакомому человеку:

1. Скажите.
2. Извините
3. Можно Вас.
4. Эй!

31. Что такое полемика?

1. Спор для выяснения истины.
2. Спор для обращения оппонента в свою веру.

3. Спор для публичной победы над оппонентом.
4. Спор ради удовольствия.

32. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:

1. слабый – средний – сильный.
2. сильный – средний – самый сильный.
3. самый сильный – средний – слабый.
4. сильный – слабый – самый сильный.

*При проведении зачета в устной/письменной форме каждый билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.*

#### Билет № \_\_\_\_

1. Общая характеристика функциональных стилей литературного языка.
2. Проведите правку текста.

В каждом предложении допущена ошибка. Определите, какую норму литературного языка она нарушает. Укажите тип ошибки. Исправьте предложения.

1. Большая половина территории Тургайской впадины расположена в степной полосе.
2. Разработан спектр механизмов, предназначенных для контроля качества изделий.
3. Подробно обсудив дело с Ватсоном, Холмсу неожиданно пришла в голову свежая мысль.
4. Отсутствие агитации возымело некоторое влияние на военнослужащих.
5. Согласно технического задания конструкция должна быть выполнена из металла.

#### Билет № \_\_\_\_

1. Понятие литературной нормы и ее характеристика. Роль языковой нормы в становлении и функционировании современного русского литературного языка.

2. Прочитайте текст. К какому стилю, подстилю, жанру можно отнести данный текст? Найдите слова, грамматические формы и синтаксические конструкции, свойственные данному стилю. Выпишите из текста все вводные слова, распределите их по колонкам в соответствии с той смысловой функцией, которую они выполняют.

Язык – это продукт общественной деятельности, это отличительная особенность общества.

А зачем нужен язык? Для чего нужна человеку членораздельная речь?

Во-первых, для того, чтобы люди могли обмениваться мыслями при всякого рода совместной деятельности, то есть он нужен как средство общения.

Во-вторых, язык нужен для того, чтобы сохранять и закреплять коллективный опыт человечества, достижения общественной практики. Когда Архимед открыл свой закон, то первое, что он сделал, – сформулировал этот закон в словах, выразил свою мысль так, что она стала доступной для понимания и его современникам, и нам, далёким потомкам (...).

Наконец, в-третьих, язык нужен для того, чтобы человек мог выразить свои мысли, чувства, эмоции. Например, в стихах человек передаёт свои самые сокровенные мысли, чувства, переживания. И всё это благодаря языку.

Без языка не было бы самого человека, потому что всё то, что есть в нём человеческого, связано с языком, выражается в языке и закрепляется в языке (А.А. Леонтьев).

#### Билет № \_\_\_\_

1. Соотношение понятий язык и речь. Культура. Культура речи – одно из условий успешной коммуникации и один из важнейших показателей общей культуры человека.
2. Прочитайте текст. Исправьте ошибки. Ответьте на вопросы:
  - 1) к какому подстилю официально-делового стиля можно отнести данный текст?
  - 2) каким требованиям, предъявляемым к официальному документу, не отвечает данный текст? Приведите примеры из текста;
  - 3) укажите языковые особенности, характерные для письменной деловой речи.

Здравствуйтесь, Андрей!  
Спасибо за Ваше письмо!

Мы очень рады, что есть люди, которые заинтересованы работать на кафедре разведки полезных ископаемых, которая, в свою очередь, заинтересована в новых специалистах.

В ответ на Ваше обращение от 11.11.2017 г. сообщаем, что, к сожалению, в данный период времени на кафедре нет свободных вакансий, поскольку согласно федерального закона об образовании формирование ставок профессорско-преподавательского состава осуществляется до начала нового учебного года.

Мы заинтересованы в Вашей кандидатуре и, внимательно ознакомившись с Вашим резюме, оно будет помещено первым в очереди на вакантные должности.

Всего доброго!

#### **8.4. Тематика курсовых работ / рефератов**

Освоение дисциплины не предполагает подготовку курсовой работы, реферата.

### **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения  
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>	<b>Оценка ECTS</b>	<b>Градация</b>
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	А	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	В	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	С	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	Е	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся*

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической	15–12

значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена  
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и	40–35



логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно выполнено практическое задание</i>	
продemonстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями ( <i>незначительными грамматическими ошибками</i> ) выполнено практическое задание	34–25
продemonстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка выполнить практическое задание</i>	24–15
продemonстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>выполнить практическое задание</i>	14–0