

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 03.10.2025 13:26:10
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»

Декан факультета землеустройства и
кадастров

Нестерец О.Н. _____

«__05__» _____ июня _____ 2024

г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Речевая культура делового общения»
для направления подготовки 08.03.01 «Строительство »
профиль «Сельскохозяйственное строительство »

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.05.2017 № 481 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Канд. пед. наук, доцент

Е.Н. Жаданова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры истории и педагогики
(протокол № 7 от 26.04.2024).

Заведующий кафедрой

_____ **В.Г. Фоменко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 12 от 02.06 2024).

Председатель методической комиссии _____ **Е.В. Богданов**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

_____ **А.И. Давиденко**

4. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Речевая культура делового общения – это комплексная дисциплина, изучающая закономерности формирования языка как универсальной знаковой системы, развитие русского литературного языка, его морфологии, синтаксиса, жанровых и стилевых разновидностей письменной речи.

Предметом дисциплины являются объективные закономерности формирования универсальной знаковой языковой системы; развитие русского литературного языка, его морфологии, синтаксиса, стилей и жанров письменной речи в профессиональной деятельности.

Цель дисциплины. Курс «Русский язык в профессиональной подготовке» нацелен на формирование коммуникативной компетенции для осуществления профессиональной речевой деятельности; для повышения уровня практического владения современным русским литературным языком (грамматическими, стилистическими, орфографическими и пунктуационными нормами) у специалистов нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка, в письменной (деловой) и устной его разновидностях.

Основные задачи изучения дисциплины:

- сформировать практические навыки профессиональной коммуникации на русском языке;
- развить коммуникативные способности письменной деловой речи, сформировать у обучающихся готовность эффективно взаимодействовать с партнерами в профессиональной деятельности, выработать систему письменного речевого самосовершенствования.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Речевая культура делового общения» относится к базовой дисциплине учебного плана (Б1.О.07) Дисциплина читается в 1 семестре. Представляет собой самостоятельный и законченный курс. Осуществляет профессионально-ориентированное обучение будущих специалистов.

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

Код компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Знать: состав и структуру профессиональной лексики и терминологии; лексическую сочетаемость; основные способы терминообразования; особенности грамматических и синтаксических норм литературного языка, пунктуационно – орфографическую систему. Уметь: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, для

			решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля. Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.
--	--	--	---

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		1 семестр	
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	
Аудиторная работа:	12	12	
Лекции	-	-	
Практические занятия	12	12	
Лабораторные работы	-	-	
Другие виды аудиторных занятий	-	-	
Самостоятельная работа обучающихся, час	60	60	
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка		-	6	-	30
Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система		-	2	-	10
Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)		-	2	-	10
Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональной подготовке			2		10

Модуль 2. Письменная деловая речь	-	6	-	30
Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг	-	6	-	30
Всего:		12		60

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка

Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система

Тема 1. Предмет и задачи курса «Русский язык и культура речи». Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Русский язык как знаковая система передачи информации, требующая дальнейшего совершенствования на новом этапе развития цивилизации. Язык как универсальная знаковая система, служащая важнейшим средством общения людей.

Основные функции языка. Язык как средство общения, сообщения и воздействия; язык как средство познания; язык как средство хранения и передачи из поколения в поколение общественного сознания.

Тема 2. Русский язык среди языков мира. Русский язык как язык восточнославянской подгруппы индоевропейской семьи и его родственной связи с другими славянскими и индоевропейскими языками. Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков.

Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечие, арготизмы и области их функционирования. Разговорный, официально-деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определенных сферах общения. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также нелитературных вариантов русского языка.

Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)

Тема 3. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной. Источники происхождения и способы образования терминологической лексики.

Тема 4. Термины и профессионализмы. Образование профессионализмов, специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки). Типы терминологических словарей в соответствии со специальностью.

Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональной подготовке

Тема 5. Морфологические нормы современного русского литературного языка.

Морфологические нормы самостоятельных частей речи. Имя существительное, его категориально-семантические, морфологические и синтаксические характеристики. Лексико-грамматические разряды: существительные собственные и нарицательные, одушевленные и неодушевленные; конкретные, отвлеченные, вещественные, собирательные. Их семантические характеристики и грамматические свойства. Категория рода имен существительных и способы их выражения. Распределение по родам аббревиатур и заимствованных несклоняемых существительных. Родовые различия

личных имен. Стилистические различия в коррелятивных парах мужского и женского рода. Категория числа, способы ее выражения. числа. Экспрессивное употребление форм числа. падежа. Система падежей и их основные значения. Склонение имен существительных. Типы склонения; группы существительных, не вошедших в три типа склонения. Омонимия падежных форм. Варианты падежных окончаний, их употребление. Особенности правописания и склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.

Тема 6. *Имя прилагательное*, морфологические и синтаксические характеристики. Полные и краткие формы имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных и способы их образования.

Имя числительное, морфологические и синтаксические характеристики. Употребление собирательных числительных. Особенности склонения имен числительных.

Тема 7. *Глагол* как часть речи; его категориально-семантические, морфологические и синтаксические характеристики. Система форм глагола: спрягаемые и неспрягаемые. Инфинитив. Основы глагола; образование от них глагольных форм (причастие, деепричастие). Причины нарушения морфологических норм.

Тема 8. *Синтаксические нормы современного русского литературного языка.*

Построение словосочетаний и предложений. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний. *Простое предложение.* Виды простых предложений. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим. Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Односоставное предложение. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого. Неполное предложение. Использование неполных предложений в речи.

Осложненное простое предложение. Знаки препинания при однородных членах, обособленных и уточняющих членах, при обращениях и междометиях. Обособление вводных слов и предложений. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге. *Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение.* Знаки препинания в сложных предложениях. Употребление сложных предложений в речи. *Бессоюзное сложное предложение.* Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи. Функции различных знаков препинания.

Модуль 2. Письменная деловая речь

Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля

Тема 9. Письменная речь, ее стилевые и жанровые разновидности. Особенности языка деловых бумаг и документов. Функции документов. Общие требования к языку документов. Реквизиты документов, правила их оформления. Типы документов. Стилистические особенности административно-организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Приемы унификации языка служебных документов.

Тема 10. Типы документов. Языковое оформление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности и т.д.

Тема 11. Языковые особенности деловой корреспонденции. Разновидности деловых писем, их стилистические особенности.

Тема 12. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг и документах. Ознакомление с текстом документа, проверка фактического материала,

редактирование документа. Наиболее распространенные лексические, грамматические, синтаксические ошибки. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.

4.3. Перечень тем лекций. – Не предусмотрены

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч.	
		форма обучения	
		очная	заочная
	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка	6	
	Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система	2	
1.	Тема практического занятия 1. Предмет дисциплины «Русский язык и культура речи». Язык как универсальная знаковая система и важнейшее средство человеческого общения. Невербальные средства общения и искусственные знаковые системы	2	
2.	Тема практического занятия 2. Русский национальный язык и его разновидности. Русский язык среди языков мира	-	
	Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)	2	
3.	Тема практического занятия 3. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной. Источники происхождения и способы образования терминологической лексики	-	
4.	Тема практического занятия 4. Термины и профессионализмы. Образование профессионализмов, специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки). Типы терминологических словарей в соответствии со специальностью	2	
	Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональной подготовке	2	
5.	Тема практического занятия 5. Морфологические нормы современного русского литературного языка	-	
6.	Тема практического занятия 6. Имя прилагательное. Имя числительное.	2	
7.	Тема практического занятия 7. Глагол. Причастие. Деепричастие.	-	
8.	Тема практического занятия 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.	-	

	Модуль 2. Письменная деловая речь	6	4
	Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля	6	
9.	Тема практического занятия 9. Письменная речь, ее стилевые и жанровые разновидности. Письменная деловая речь. Особенности языка деловых бумаг и документов. Реквизиты документов, правила их оформления	2	
10.	Тема практического занятия 10. Типы документов. Языковое оформление личных документов.	2	
11.	Тема практического занятия 11. Языковые особенности деловой корреспонденции. Разновидности деловых писем, их стилистические особенности.	2	
12.	Тема практического занятия 12. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг и документах	-	
Всего:		12	

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы. Не предусмотрены

4.6 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты). Не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы. Не предусмотрены

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского		30	

	литературного языка			
	Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система		10	
1.	Тема 1. Предмет дисциплины «Русский язык в профессиональной подготовке». Язык как универсальная знаковая система и важнейшее средство человеческого общения. Невербальные средства общения и искусственные знаковые системы	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	4	
2.	Тема 2. Русский национальный язык и его разновидности. Русский язык среди языков мира	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).	6	

		Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
	Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)		10	
3.	Тема 3. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной. Источники происхождения и способы образования терминологической лексики	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022.	4	

		– 363 с. – (Высшее образование).		
4.	Тема 4. Термины и профессионализмы. Образование профессионализмов, специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки). Типы терминологических словарей в соответствии со специальностью	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	6	
	Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в		10	
5.	Тема 5. Морфологические нормы современного русского литературного языка	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб.	2	

		и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
6.	Тема 6. Имя прилагательное. Имя числительное.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	4	
7.	Тема 7. Глагол. Причастие. Деепричастие.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова,	2	

		Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
8.	Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с.	2	

		Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
	Модуль 2. Письменная деловая речь		30	
	Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля		30	
8.	Тема 9. Письменная речь, ее стилевые и жанровые разновидности. Письменная деловая речь. Особенности языка деловых бумаг и документов. Реквизиты документов, правила их оформления	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	6	
9.	Тема 10. Типы документов. Языковое оформление личных документов.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи:	10	

		учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
11.	Тема 11. Языковые особенности деловой корреспонденции. Разновидности деловых писем, их стилистические особенности	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	10	

12.	Тема 12. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг и документов.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	4	
Всего:			60	

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов. Не предусмотрены

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Практическое занятие	Язык как универсальная знаковая система. Русский национальный язык и его разновидности	Анализ конкретных ситуаций	2
2.	Практическое занятие	Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от	Анализ конкретных ситуаций	2

		общеупотребительной		
3.	Практическое занятие	Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	Анализ конкретных ситуаций	2
4.	Практическое занятие	Письменная речь, ее стилевые и жанровые разновидности. Письменная деловая речь	Анализ конкретных ситуаций	2
Всего				8

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
1.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).	20
2.	Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).	10
3.	Максимов В.И. Русский язык и культура речи: учебник / ред. В.И. Максимов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Гардарики, 2004. – 413 с.	10
4.	Петрушова О.В. Учебное пособие по русскому языку: Научный стиль: учебное пособие для студентов-иностранцев первого курса технических специальностей / О.В. Петрушова, И.И. Черненко, Г.А. Славтич. – Харьков: Компания СМИТ, 2006. – 314 с.	10
5.	Розенталь Д.Э. Русский язык. Сборник правил и упражнений: № 1 среди пособий по русскому	10

	языку / Д.Э. Розенталь. – М.: Эксмо, 2022. – 464 с. – (Розенталь Д. Русский язык).	
6.	Черняк В.Д. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	20

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Буторина Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум / Е.П. Буторина, Н.Л. Карнаух. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. – 192 с.
2.	Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. А. Гаврилова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 264 с. – ISBN 978-5-8114-9229-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/189325 (дата обращения: 04.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3.	Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов: Учебник для техн. Направлений и спец. Вузов. / А.А Данцев, Н.В. Нефедова. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 320 с.
4.	Дерягина С.И. Учебно-справочное пособие по лексике русского языка: трудные случаи употребления семантически близких слов / С.И. Дерягина, Е.В. Мартыненко. – М.: Русский язык. Курсы, 2003. – 328 с.
5.	Демидова А.К. Пособие по русскому языку. (Научный стиль. Оформление научной работы). / А.К. Демидова. – М.: Русский язык, 1991. – 203 с.
6.	Петрушова О.В. Учебное пособие по русскому языку: грамматика / О.В. Петрушова, И.И. Черненко, Г.А. Славтич. – 2-е изд., испр. и доп. – Харьков: Компания СМИТ, 2006. – 280 с.
7.	Розенталь Д.Э. Русский язык. Орфография. Пунктуация: учебное пособие / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб. – 20-е изд. – М.: АЙРИС-пресс, 2018. – 384 с. – (Домашний репетитор).
8.	Русский орфографический словарь / Российская академия наук. Институт рус. яз. им. В.В. Виноградова. – М.: «Азбуковник». 1999. – 1296 с.
9.	Скорикова, Т. П. Практикум по русскому языку и культуре речи : учебное пособие / Т. П. Скорикова. – Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2014. – 99 с. – ISBN 978-5-7038-3737-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/52544 (дата обращения: 04.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
10.	Жилина, О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Жилина, Н. Н. Романова. – Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, [б. г.]. – Часть 1 : Основы культуры речи. – 2008. – 152 с. – ISBN 5-7038-2932-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/52502 (дата обращения: 04.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
11.	Клубков П.А. Говорите, пожалуйста, правильно / П.А. Клубков. – Санкт-Петербург: Норинт, 2000. – 189 с.
12.	Константинова Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Константинова. – 2-е изд. – Москва: ФЛИНТА, 2014. – 188 с. – ISBN 978-5-9765-1865. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/48319 (дата обращения: 04.04.2023). – Режим

	доступа: для авториз. Пользователей.
13.	Оспанова Б.Р. Пособие по профессиональному русскому языку для студентов технических специальностей. / Б.Р. Оспанова. – Караганда, 2013. – 297 с.
14.	Пахомов В.М., Свинцов В.В., Филатова И.В. Трудные случаи русской пунктуации: Словарь-справочник / В.М. Пахомов, В.В. Свинцов, И.В. Филатова. – М.: Эксмо, 2012. – 576 с.
15.	Проскурякова И.Г., Боженкова Р.К., Боженкова Н.А. Пособие по научному стилю речи. Для вузов технического профиля. 2-е издание. / И.Г. Проскурякова, Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова. – М.: Наука, 2004 – 320 с.

6.1.3. Периодические издания. Не предусмотрены

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Тестовый контроль знаний по дисциплине «Риторика» для студентов заочной и дистанционной форм обучения / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛНАУ, 2019. – 27 с.
2.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи. Часть 1. Язык. Речь. Общение / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 70 с.
3.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи. Часть 2. Ортология (нормы современного русского литературного языка) / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 100 с.
4.	Жаданова Е. Н., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи : тестовый контроль знаний для студ. заочной и дистанционной форм обучения / Е. Н. Жаданова, И. Н. Шурдукова; к-ра филологических дисциплин. – Луганск : ЛГАУ, 2020. – 53 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Грамота. Ру: http://www.gramota.ru
2.	Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник»: http://www.slovari.ru
3.	Словарь сокращений: http://www.sokr.ru
4.	Толковый словарь Ожегова: http://www.megakm.ru/ojigov
5.	Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку: http://www.redactor.ru
6.	Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина: http://www.ipmce.su/~igor/osnprav.html
7.	Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме: http://rus.lseptember.ru

8.	Толковый словарь русского языка: http://www.vedu.ru/ExpDic
9.	Толковый словарь русского языка В.И. Даля: http://www.slova.ru
10.	«Грамотная речь, или учимся говорить по-русски»: http://cultrechi.narod.ru .
11.	Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей: http://www.hi-edu.ru
12.	Центр риторики: http://www.master-ritor.ru .
13.	Лингвистические задачи: http://www.gramma.ru .

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Практические	Программа для тестовой оценки знаний студентов КТС-	+	-	+
2.	Практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио - и видеопособия

Аудио - и видеопособия. Не предусмотрены

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-333 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 15 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 30 шт., рециркулятор – 1 шт., учебно-методические материалы
2.	Г-330 – аудитория для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы	Компьютер – 1 шт., принтер – 1 шт., шкаф для одежды – 1 шт., шкаф для документов – 1 шт., шкаф (пальчик) – 4 шт., антресоль – 6 шт., тумба 3-х дверная – 1 шт., стол угловой – 1 шт., надстройка стола – 1 шт., стол 1-тумбовый – 1 шт., стойка (рабочее место) – 1 шт., стул полумягкий – 4 шт.;

		учебно-методические материалы (в т.ч. электронные)
--	--	--

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласование рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине модулю «Речевая культура делового общения»

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство »

профиль «Сельскохозяйственное строительство »

Уровень профессионального образования: «бакалавриат»

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: состав и структуру профессиональной лексики и терминологии; лексическую сочетаемость; основные способы терминообразования; особенности грамматических и синтаксических норм литературного языка, пунктуационно - орфографическую систему.	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональной подготовке Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
					речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг.		
			Второй этап (продвину- тый уровень)	Уметь: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, для решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля.	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональной подготовке.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
					Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг.		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
					языка в профессиональной подготовке Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг.		

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая выявить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности,	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
4.1	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 90-100 заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено более 75-89% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено 60-74% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

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

УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Русский язык относится к...
 - а) семито-хамитской языковой семье
 - б) индоевропейской языковой семье
 - в) тюркской языковой семье
 - г) финно-угорской языковой семье
2. К письменным жанрам речевой деятельности относятся...
 - а) презентация
 - б) эссе
 - в) доверенность
 - г) телефонный разговор
3. Функцией официально-делового стиля является...
 - а) идеологическая
 - б) передачи опыта
 - в) информационная
 - г) эстетическая
4. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении.
Австралийские кенгуру – это сумчатые млекопитающие с удлиненными задними ногами.
 - а) мужской
 - б) женский
 - в) общий
 - г) средний
5. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
 - а) Прочитав это произведение, я был очарован языком автора.
 - б) Играя в шахматы, у меня заболела голова.
 - в) Стекла, запотев за ночь, закрывали одинокую березовую ветку, день и ночь стучавшую в окно.

в) Обгоняя нас, бежали, шурша по мостовой, высохшие за лето листья клена.

Ключи

1.	б
2.	б, в
3	в
4.	а
5.	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Назвать уровни языковой системы.
2. Типы норм по уровням языка и сферам использования языковых средств.
3. Трудности в употреблении имен числительных.
4. Что необходимо учитывать при составлении официально-деловых документов.
5. Виды деловых документов. Особенности их структурирования и оформления.

Ключи

1.	Единицы системы языка объединены на соответствующих уровнях : фонемы образуют фонемный уровень , морфемы – морфемный , слова – лексический , словосочетания и предложения – синтаксический . Все уровни языковой системы связаны между собой и находятся в иерархических отношениях: предложения состоят из слов, слова – из морфем, а морфемы – из фонем.
2.	Типы норм по уровням языка и сферам использования языковых средств: а) <i>орфоэпические нормы</i> – правила произношения слов, постановки ударения и интонирования. Соответственно в рамках орфоэпии выделяются произносительные (па[т'э]нт, юриспру[д'э]нция, ше[дэ]вр, полуно[шн]ик), акцентологические (мизерный, мастерски) и интонационные нормы; б) <i>лексические нормы</i> – правила словоупотребления. Выбирая слова, необходимо обращать внимание на их значение, стилистическую окраску, сочетаемость с другими, сходными языковыми единицами. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности; в) <i>грамматические нормы</i> – это правила использования морфологических форм слов разных частей речи и синтаксических конструкций. Среди грамматических норм выделяются словообразовательные – правила образования слов, морфологические – правила образования форм слов разных частей речи и синтаксические – правила построения словосочетаний и предложений; г) <i>стилистические нормы</i> – правила употребления языковых единиц, наиболее уместных в данной речевой ситуации; д) <i>нормы правописания</i> – правила написания слов (орфография) и правила постановки знаков препинания (пунктуация).
3.	В некоторых случаях для обозначения количества используются наряду с количественными числительными, обозначающими целые числа (<i>два, три, четыре</i> и др.), числительные собирательные (<i>двое, трое, четверо, пятеро</i> и др.). Необходимо учитывать, что собирательные числительные используются ограниченно, а именно: – с существительными мужского и общего рода, называющими лиц мужского пола: <i>двое друзей, трое сирот</i> . Следует отметить, что в некоторых случаях собирательные числительные вносят сниженный стилистический оттенок (<i>двое генералов</i> ; следует сказать: <i>два генерала</i>);

	– с существительными, имеющими формы только множественного числа: <i>двое ножниц, четверо суток</i> (при дальнейшем счете предпочитают формы с количественными числительными: <i>пять суток</i>); – с существительными <i>дети, ребята, люди</i>, а также с существительным <i>лицо</i> в значении «человек»: <i>двое детей, трое незнакомых лиц</i>; – с личными местоимениями <i>мы, вы, они</i>: <i>нас двое</i>; – с субстантивированными (имеющими значение существительных) числительными и прилагательными, обозначающими лица: <i>вошли двое, трое больных</i>. Собирательные числительные не употребляются с существительными, обозначающими лиц женского пола: <i>трое работниц</i> (правильно: <i>три работницы</i>), а также с существительными, обозначающими названия животных: <i>двое медведей</i> (правильно: <i>два медведя</i>). Употребляя собирательные числительные <i>оба, обе</i>, следует учитывать, что с существительными мужского пола сочетается числительное <i>оба</i>: <i>обоим студентам выдали книги</i>; с существительными женского пола сочетается числительное <i>обе</i>: <i>обеим подругам приходилось рано вставать</i>; с существительными женского и мужского пола – числительное <i>оба</i>: <i>брат и сестра вошли в аудиторию. Оба опоздали</i>.
4.	При составлении официально-деловых документов необходимо: 1) различать слова-паронимы: представить (предъявить, показать): представить отчет – предоставить (дать что-либо в пользование, распоряжение кому-либо): предоставить справку; гарантийный (содержащий гарантию, служащий гарантией): гарантийный талон – гарантированный (обеспеченный законом, договором): гарантированный отдых; проводить (осуществлять что-либо): проводить совещание – производить (вырабатывать, изготавливать): производить товары; 2) правильно употреблять предлоги и падежные формы. Например, конструкции с предлогом по характерны для деловой речи, без предлога – общеупотребительны (меры по усовершенствованию, опыты по разведению, мероприятия по предупреждению). Предлог согласно употребляется с дательным падежом (согласно приказу. Неверно: согласно приказа); учитывать особенности делового этикета: – написание Вы и Вам с прописной буквы; – обращение в официальные организации от первого лица множественного числа (Предлагаем Вашему вниманию...; Напоминаем, что...; Просим сообщить о...). В некоторых документах (указах, приказах, заявлениях) употребляется форма первого лица единственного числа (Прошу...; Приказываю...).
5.	В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают <i>управленческие, научные, технические, производственные, финансовые</i> и др. виды документов. Ядро служебной документации составляют <i>управленческие</i> документы, обеспечивающие управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Разновидностями управленческих документов являются: 1. Директивные и распорядительные документы (закон, постановление, приказ, распоряжение). 2. Административно-организационные документы (отчет, договор, контракт). 3. Информационно-справочные документы (справка, докладная записка, акт). 4. Официальная корреспонденция (деловые и коммерческие письма разных типов). 5. Финансовые и учетные документы (квитанция, накладная). Особую группу составляют <i>личные (частные)</i> документы (заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме).

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

1. Переписать текст, вставить пропущенные буквы и знаки препинания.

Земли населённых пунктов предназначены для застройки и развития населённых пунктов чрезвычайно важны для устойчивого развития государства а их состояние и использование вызывает наибольший интерес (не)смотря на их (не)значительную долю по сравнению с землями иных категорий. Площадь земель всех населённых пунктов в современ...ой Рос...ии составляет 19,1 млн га (1,1% всех земель страны)

В условиях населённых пунктов земля являет...ся в основном не средством производства а базисом для ра...мещения разнообразных об...ектов. Осуществление инвестиций, строительство предпринимательство любая деятельность (не)возможна без пр...доставления и использования земельных участков.

В населённых пунктах земля б...гата «улучшениями», т.е. разнообразными дополнительными об...ектами (градо)строительства ра...полагаемыми на земле и тесно с ней связан...ыми. В силу этого в терминологии современ...ого рос...ийского законодательства об окружающей сред, земли населённых пунктов учитывая степень их изменён...ости в результате х...зяйствен...ой и иной деятельности человека и высокое рекреационное и защитное значение следует относить к клас...ическим природно...антропоген...ым об...ектам. Существен...о что в условиях населённых пунктов земля как природный ресурс являет...ся (не)столько средством производства сколько (пространствен...о) операционным базисом для проживания населения и размещения (разно)образных городских об...ектов (жилого промышлен...ого (культурно)бытового и иного назначения) с вытекающими из этого последствиями. Земли населённых пунктов как ресурс терминологически близка к понятию «тер...итории» однако обладает признаками трехмерного природного тела. Об...ективные условия городской среды пр...водят к тому что земли населённых пунктов пр...обретают специфические особен...ости по сравнению с землями в широком смысле.

Земли населённых пунктов обладают правовым режимом отличным от режимов иных категорий земель и должны использоват...ся в интересах населённых пунктов и его жителей.

Отношения в области создания систем рас...еления (градо)строительного планирования застройки развития инженерной и транспортной инфраструктур рационального (природо)пользования охраны организации благоприятной для проживания среды регламентирую...тся Градостроительным кодексом Рос...ийской Федерации (А.П. Сизов).

2. Отредактируйте предложения, устранив речевые ошибки.

1) По (обоим, обеим) сторонам росли деревья. 2) Работу по озеленению города нужно (завершить, закончить) к двадцать седьмому апреля. 3) Договор подписан обоими сторонами. 4) Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками. 5) Составы наносят на поверхности конструкций, очищенных от грязи.

3. Исправьте ошибки в заявлении

Декану ИВТФ Мироненко Е.Д.

от студента I курса, 41 группы Никитина В.М.

Заявление

Разрешите мне, пожалуйста, досрочно сдать экзамены за 2 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии мне предстоит участвовать во Всероссийском молодежном конкурсе «Земля как природный ресурс».

4. Составьте словарь (не менее 10-15 слов) профессионализмов по вашей специальности с указанием правильного ударения и значения (по словарю). Составьте с каждым словом предложение.

5. Составьте резюме.

Ключи

1.	Земли населённых пунктов, предназначенные для застройки и развития населённых пунктов, чрезвычайно важны для устойчивого развития государства, а их состояние и использование вызывает наибольший интерес, несмотря на их незначительную долю по сравнению с землями иных категорий. Площадь земель всех населённых пунктов в современной России составляет 19,1 млн га (1,1% всех земель страны) В условиях населённых пунктов земля является в основном не средством производства, а базисом для размещения разнообразных объектов. Осуществление инвестиций, строительство, предпринимательство – любая деятельность невозможна без предоставления и использования земельных участков. В населённых пунктах земля богата «улучшениями», т.е. разнообразными дополнительными объектами градостроительства, располагаемыми на земле и тесно с ней связанными. В силу этого, в терминологии современного российского законодательства об окружающей среде, земли населённых пунктов, учитывая степень их изменённости в результате хозяйственной и иной деятельности человека и высокое рекреационное и защитное значение, следует относить к классическим природно-антропогенным объектам. Существенно, что в условиях населённых пунктов земля как природный ресурс является не столько средством производства, сколько пространственно-операционным базисом для проживания населения и размещения разнообразных городских объектов (жилого, промышленного, культурно-бытового и иного назначения) с вытекающими из этого последствиями. Земли населённых пунктов как ресурс терминологически близка к понятию «территории», однако обладает признаками трехмерного природного тела. Объективные условия городской среды приводят к тому, что земли населённых пунктов приобретают специфические особенности по сравнению с землями в широком смысле. Земли населённых пунктов обладают правовым режимом, отличным от режимов иных категорий земель, и должны использоваться в интересах населённых пунктов и его жителей. Отношения в области создания систем расселения, градостроительного планирования, застройки, развития инженерной и транспортной инфраструктур, рационального природопользования, охраны, организации благоприятной для проживания среды регламентируются Градостроительным кодексом Российской Федерации (А.П. Сизов).
2.	По обеим сторонам дороги росли деревья. Работу по озеленению города нужно закончить к двадцать седьмому апреля. Договор подписан обеими сторонами. Столяр сделал эту этажерку с четырьмя ножками из дуба. На поверхности конструкций, очищенные от грязи, наносят составы.
3.	Декану ИВТФ МIRONENKO E.D. студента I курса, 41 группы НИКИТИНА В.М. Заявление Прошу разрешить досрочно сдать экзамены за 2 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии предстоит участвовать во Всероссийском молодежном конкурсе «Земля как природный ресурс». Дата Подпись
4.	Водоохранная зона – территория, примыкающая к акваториям рек, озёр, водохранилищ и других поверхностных водных объектов, на которой устанавливается специальный режим хозяйственной и иных видов деятельности с целью предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения водных объектов, а также сохранения среды обитания объектов животного и растительного мира. Геодезическая сеть сгущения, создаваемая для развития геодезической сети более высокого порядка, предназначенная для координатного обеспечения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель и землеустройства. Государственный земельный кадастр (ГЗК) – систематизированный свод документированных сведений, полученных в результате проведения государственного кадастрового учета земельных участков, о местоположении, целевом назначении и правовом положении земель Российской Федерации и сведений о территориальных зонах и наличии расположенных на земельных участках и прочно связанных с этими

	земельными участками объектов (далее – сведения государственного земельного кадастра). Градостроительный регламент – это устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, ...предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков, ...а также ограничения использования земельных участков... Землеустроитель – организация или индивидуальный предприниматель, обладающий полномочиями и ведущий деятельность в области землеустройства. Кадастровая выписка об объекте недвижимости представляет собой выписку из Государственного кадастра недвижимости, содержащую запрашиваемые сведения об объекте недвижимости. Если в соответствии с кадастровыми сведениями объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, прекратил существование, то любая кадастровая выписка о таком объекте наряду с запрашиваемыми сведениями должна содержать кадастровые сведения о прекращении существования такого объекта. Определение термина кадастровая выписка об объекте недвижимости дано в ФЗ РФ от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Кадастровый номер земельного участка – Порядковый номер подраздела ГРЗ КР, открываемого для записи сведений о данном земельном участке в соответствующем разделе ГРЗ КР. Оборот земельных участков – переход земельных участков от одного лица к другому, который производится путём заключения договоров и иных сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проект планировки территории – совокупность чертежей планировки территории, границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства, положения о размещении объектов капитального строительства, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках планируемого развития территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории. Сервитут – право ограниченного пользования чужим объектом недвижимого имущества. Например, для прохода, прокладки и эксплуатации необходимых коммуникаций и иных нужд, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута. Сервитут как вещное право на здание, сооружение, помещение может существовать вне связи с использованием земельным участком. Для собственника недвижимого имущества, в отношении прав которого установлен сервитут, последний выступает в качестве обременения.
5.	РЕЗЮМЕ Иванов Сергей Петрович, род. в г. Луганске 12 августа 2002 г. Домашний адрес Домашний телефон Адрес места работы Рабочий телефон Сведения об образовании и имеющемся опыте работы Луганский государственный аграрный университет, факультет землеустройства и кадастров, направленность (профиль): землеустройство – 2018-2023 гг. Позиция: землеустройство, кадастр недвижимости Семейное положение Холост Дополнительные сведения Обладаю опытом работы в области создания (включая разработку проектов) и внедрения программ, содействующих более грамотному и эффективному управлению производством и трудовыми коллективами. Прочие сведения Читаю, говорю и перевожу с английского. Имею навыки работы с компьютером

	(свободно владею программами Word, Internet Explorer, Power Point, Excel). Имею водительские права на управление транспортом категорий А и В. Интересы, склонности Увлекаюсь живописью, театром. Иная вспомогательная информация По характеру общителен, открыт, коммуникабелен. Готов учиться, приносить пользу, выполнять собственные проекты в рамках требований, которые приняты в коллективе. Сведения о рекомендациях Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены. «1» сентября 20... г. Иванов С.П.
--	--

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Понятие о языке. Признаки языка.
2. Язык как средство познания, мышления, общения.
3. Функции языка.
4. Стили и типы речи.
5. Литературный язык. Языковые нормы. Виды норм.
6. Язык и профессия.
7. Термины и терминология.
8. Лексика по сфере применения.
9. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной.
10. Типы терминологических словарей (в соответствии с профессией).
11. Сложные случаи словоупотребления. Паронимы и омонимы.
12. Многозначные слова. Синонимический выбор слова.
13. Сложносокращенные слова, аббревиатуры и графические сокращения.
14. Орфографические нормы современного русского литературного языка.
15. Морфологические нормы современного русского литературного языка, варианты норм.
16. Имя существительное. Лексико-грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Морфологический разбор имени существительного.
17. Имя прилагательное. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного.
18. Имя числительное. Лексико-грамматические разряды имен числительных. Морфологический разбор имени числительного.
19. Местоимение. Лексико-грамматические разряды местоимений. Морфологический разбор местоимения.
20. Глагол. Грамматические признаки глагола. Морфологический разбор глагола.
21. Причастие как особая форма глагола. Образование действительных и страдательных причастий. Морфологический разбор причастия.
22. Деепричастие как особая форма глагола. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Морфологический разбор деепричастия.
23. Наречие. Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Морфологический разбор наречия.

25. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
26. Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний.
27. Простое предложение. Виды простых предложений.
28. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим.
29. Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).
30. Односоставное предложение. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого.
31. Неполное предложение. Использование неполных предложений в речи.
32. Осложненное простое предложение. Знаки препинания при однородных членах, обособленных и уточняющих членах, при обращениях и междометиях. Обособление вводных слов и предложений.
33. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.
34. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложных предложениях. Употребление сложных предложений в речи.
35. Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи.
36. Пунктуация. Функции различных знаков препинания.
37. Документ – основной вид делового общения. Общие требования к составлению документов.
38. Виды документов и их классификация.
39. Правила оформления страницы. Требования к тексту документа.
40. Реквизиты документов и требования к их написанию.
41. Автобиография.
42. Характеристика.
43. Резюме.
44. Заявление.
45. Виды служебных писем. Деловая переписка.
46. Требования к официальной переписке. Этикет деловой переписки.
47. Докладные и объяснительные записки.
48. Производственные протоколы. Выписка из протокола.
49. Приказ.
50. Распоряжение.

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

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 25 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 4 балла.