Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 27.08.2025 14:38:14
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba795a6b4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»
Декан инженерного факультета
Фесенко А.В. _____
«30» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: «Русский язык в профессиональной подготовке»
для направления подготовки: 35.03.06 Агроинженерия
направленность(профиль): Технические системы в агробизнесе

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – бакалавр

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 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 813 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

кандидат педагогических наук, доцент _____ Е.Н. Жаданова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 10 от 12.06.2023 г.).

Заведующий кафедрой _____ В.Г. Фоменко

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией инженерного факультета (протокол № 10 от 22.06.2023 г.).

Председатель методической комиссии _____ А.В. Шовкопляс

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ В.И. Шаповалов

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

Русский язык в профессиональной подготовке – 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 «Русский язык в профессиональной подготовке» относится к базовой дисциплине учебного плана (Б1.0.07). 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		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		1 семестр	1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Аудиторная работа:	24	24	8
Лекции	-	-	-
Практические занятия	24	24	8
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час	48	48	64
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	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	-	16	-	28
	Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система.	-	4	-	4
	Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки).	-	4	-	8
	Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональной подготовке.		8		16
	Модуль 2. Письменная деловая речь	-	8	-	20
	Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их	-	8	-	20

оформления. Редактирование деловых бумаг.				
Всего:		24		48
Заочная форма обучения				
Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка	-	4		40
Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система.	-			4
Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки).		2		16
Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональной подготовке.	-	2		20
Модуль 2 Письменная деловая речь	-	4		24
Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг.	-	4		24
Всего:		8		64

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 в профессиональной подготовке». 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 элементов 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, автобиография, резюме, доверенность 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	16	4
	Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система	4	-
1.	Тема практического занятия 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.	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Русский национальный язык и его разновидности. Русский язык среди языков мира.	2	-
	Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)	4	2
3.	Тема практического занятия 3. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной. Источники происхождения и способы образования терминологической лексики.	2	-
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	2
	Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональной подготовке	8	2

№	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч.	
5.	Тема практического занятия 5. Морфологические нормы современного русского литературного языка.	2	2
6.	Тема практического занятия 6. Имя прилагательное. Имя числительное.	2	-
7.	Тема практического занятия 7. Глагол. Причастие. Деепричастие.	2	-
8.	Тема практического занятия 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.	2	-

	Модуль 2. Письменная деловая речь	8	4
	Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля	8	4
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	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.	2	2
Всего:		24	8

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка		28	40
	Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система		4	4
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	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	2	2
2.	Тема 2. Русский национальный язык и его разновидности. Русский язык среди языков мира	<p>Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова,</p>	2	2

		<p>Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
	Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки)		8	16
3.	Тема 3. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной. Источники происхождения и способы образования терминологической лексики	<p>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).</p> <p>Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб.</p>	4	6

		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.	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).	4	10
	Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в		16	20
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:	4	6

		<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
6.	Тема 6. Имя прилагательное. Имя числительное.	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд.,</p>	4	4

		перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
7.	Тема 7. Глагол. Причастие. Деепричастие.	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	4	4
8.	Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.	<p>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).</p> <p>Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб.</p>	4	6

		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).		
	Модуль 2. Письменная деловая речь		20	24
	Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля		20	24
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 /	4	4

		ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
9.	Тема 10. Типы документов. Языковое оформление личных документов.	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	6	8
11.	Тема 11. Языковые особенности деловой корреспонденции. Разновидности деловых писем, их стилистические особенности	<p>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).</p> <p>Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред.</p>	6	8

		<p>О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
12.	Тема 12. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг и документов.	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	4	4
Всего:			48	64

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	Дискуссия, дебаты	2
2.	Практическое занятие	Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Терминологическая и профессиональная лексика, ее отличие от общеупотребительной.	Мозговой штурм	2
3.	Практическое занятие	Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	Мозговой штурм	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. –	10

	М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).	
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 языку / Д.Э. Розенталь. – М.: Эксмо, 2022. – 464 с. – (Розенталь Д. Русский язык).	10
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.	Проскуракова И.Г., Боженкова Р.К., Боженкова Н.А. Пособие по научному стилю речи. Для вузов технического профиля. 2-е издание. / И.Г. Проскуракова, 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/osn_prav.html

7.	Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме: http://rus.1september.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.grammar.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-стумбовый – 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 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) «Русский язык в профессиональной подготовке»

Направление подготовки: 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль): Технические системы в агробизнесе

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2023

Луганск, 2023

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	Тесты закрытого типа	Зачет

Код	Формулировка	Индикаторы	Этап	Планируемые	Наименование	Наименование оценочного средства	
					направлением подготовки). Раздел 3. Морфологически е и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональн ой 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.		

Код	Формулировка	Индикаторы	Этап	Планируемые	Наименование	Наименование оценочного средства	
			Второй этап (продвинутый 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	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код	Формулировка	Индикаторы	Этап	Планируемые	Наименование	Наименование оценочного средства	
					современного русского литературного языка в профессиональн ой 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.		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка.	Практические задания	Зачет

Код	Формулировка	Индикаторы	Этап	Планируемые	Наименование	Наименование оценочного средства	
				документов различных типов на государственном языке	<p>Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система.</p> <p>Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки).</p> <p>Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка в профессиональной подготовке.</p> <p>Модуль 2 Письменная</p>		

Код	Формулировка	Индикаторы	Этап	Планируемые	Наименование	Наименование оценочного средства	
					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 КОМПЕТЕНЦИЙ, 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, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности.	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продемонстрировано 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 устного опроса, сообщений 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 русского языка на всех уровнях.

Тестовые задания закрытого типа

1. Литературный язык – это...

- а) молодежный язык
- б) высшая форма национального языка
- в) строго нормированный язык
- г) традиционный и устойчивый язык

2. Терминологическая речь характерна для...

- а) научного стиля
- б) публицистического стиля
- в) разговорного стиля
- г) официально-делового стиля

3. К письменным жанрам речевой деятельности относятся...

- а) презентация
- б) эссе
- в) доверенность
- г) телефонный разговор

4. Правила написания слов изучают:

- а) синтаксические нормы
- б) лексические нормы
- в) орфографические нормы
- г) орфоэпические нормы

5. Для официально-делового стиля свойственно (-ы)...

- а) использование различных средств общения
- б) употребление клишированных средств языка
- в) стереотипность, стандартность изложения
- г) наличие обратной связи

Ключи

1.	б
2.	а
3.	б
4.	в
5.	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «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

Задания закрытого типа (вопросы для опроса):

1. Назовите отличие профессионализмов от терминов?
2. Расскажите о нелитературных формах национального языка.
3. Что такое официально-деловой стиль речи: функция, задачи и сфера применения
4. Дайте определения понятия «норма литературного языка». Какие нормы литературного языка вы знаете?
5. Укажите языковые особенности официально-делового стиля.

Ключи

1	<p>1. Термины – официально принятые специальные слова, профессионализмы – полуофициальные слова, используемые в устной речи людьми определенной профессии и не являющиеся строгим научным обозначением понятия.</p> <p>2. Термины создаются сознательно и принадлежат книжной речи, профессионализмы рождаются в устной речи, носят разговорный характер и часто рассматриваются как просторечные или даже жаргонные слова.</p> <p>3. Термины регулируются определенной системой с точки зрения необходимости, целесообразности, взаимопонимания, поэтому часто носят интернациональный характер. В качестве профессионализмов чаще всего используются слова литературного языка в переносном значении, кладется в основу внешнее сходство.</p> <p>4. Термины не имеют эмоционально-экспрессивной окраски, в профессионализмах обязательно присутствует образность, поскольку они употребляются в устной речи.</p>
2	<p>Кроме литературного языка существуют также различные нелитературные языковые формы. К ним относятся:</p> <p>1) Территориальные диалекты (народные говоры) – это разновидности национального языка, распространенные на определенных территориях и отличающиеся от литературного языка особенностями словарного состава, особенностями произношения, построения предложений (голик – веник из голых прутьев; трохи – мало; шавырка – ложка).</p> <p>2) Социальные диалекты (жаргоны) – это разновидности национального языка, используемые внутри определенных социальных групп людей, которые объединяются на основе общности профессии, возраста, интересов, рода занятий, социального положения, привычек и т.д. В рамках социальных диалектов выделяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессионализмы – слова и выражения, используемые людьми одной профессии (полоса – газетная страница; стружок – рубанок; попортить шкурку – сделать укол, надрез); – арго – речь низов общества, деклассированных групп и уголовного мира (врач – адвокат; плести кружева – обманывать);

	<p>– <i>молодежный сленг</i> (клёво – хорошо).</p> <p>3) Просторечие – это разновидность национального языка, не соответствующая нормам литературного словоупотребления, но не ограниченная ни территориальными, ни социальными рамками. Просторечные слова и обороты характеризуются оттенком упрощения, сниженности, грубоватости (<i>ихний, шофера, дрыхнуть</i>).</p>
3	<p>Официально-деловой стиль речи – это функциональный стиль современного русского литературного языка, который используется для оформления различных документов, нормативно-правовых актов, а также при официальном общении между гражданами, организациями и социальными группами.</p> <p>Официально-деловой стиль характеризуется наличием специальных деловых стандартов, на основании которых и составляются документы: заявления, деловые письма, протоколы, отчеты, справки, доверенности, договоры и пр.</p> <p>Официально-деловой стиль речи выполняет информативную и воздействующую функции, которые заключается в том, чтобы сообщать, например, о положении дел, констатировать факты или давать предписания для выполнения определенных действий. Данный стиль речи применяется в дипломатической, административной и правовой сфере. Является языком дипломатии и закона.</p> <p>В основном, официально-деловой стиль используется в письменной форме. Задача текстов данного стиля состоит в том, чтобы максимально точно, стилистически нейтрально и однозначно передать необходимую правовую, служебную, административную информацию, которая при этом будет изложена в соответствии со специальными стандартами.</p> <p>Таким образом, главная задача официально-делового стиля речи состоит в том, чтобы передавать информацию на основе правовых норм в сфере организации и управления обществом.</p>
4	<p>Литературной нормой называются принятые в языковой практике правила употребления языковых единиц (правила произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических ресурсов языковой системы).</p> <p>Орфоэпические нормы (нормы произношения) регламентируют правила произношения отдельных звуков, сочетаний звуков, слов. Вызывает определенные трудности произношение таких например слов, как <i>скудный, сердечный, прачечная</i> (чн или шн?). К орфоэпическим нормам примыкают акцентологические, т.е. нормы правильной постановки ударения в словах. Ошибки в постановке ударения возникают, например, в таких словах, как <i>звонишь, договóр, кварта́л, срéдства, наме́рение, обеспéчение</i> и др.</p> <p>Нормы словоупотребления определяют особенности правильного использования слов в русском языке в соответствии с их лексическим значением, а также функционирование стилистически и экспрессивно окрашенной лексики в соответствии с целями и задачами коммуникации. Нормы словоупотребления регламентируют также употребление в языке синонимов – слов, близких или тождественных по лексическому значению, паронимов – близких, но не тождественных по значению слов (<i>выборный – выборочный, дипломатичный – дипломатический, представить – предоставить, командированный – командировочный, эффектный - эффективный</i>), фразеологических оборотов. Говорящий или пишущий в соответствии с лексическими нормами выбирает нужное слово из числа существующих в языке с учетом его лексического значения, стилистической и эмоционально-экспрессивной окраски, опираясь при этом на прагматические факторы (цели и задачи коммуникации, а также обстановку общения).</p> <p>Грамматические нормы делятся на морфологические и синтаксические. Морфологические нормы определяют выбор нужной словоформы из ряда вариантных форм слов разных частей речи (существительных, прилагательных, глаголов).</p>

	<p>Грамматические нормы связаны с выбором формы рода имен существительных (<i>банкнот – банкнота, погон – погона, плацкарт – плацкарта, тапок – тапка, туфель – туфля</i>), некоторых падежных форм имен существительных (<i>бухгалтеры – бухгалтера, договоры – договора, инспекторы – инспектора, лекторы – лектора, слесари – слесаря</i>), форм глаголов (<i>колыхает – колышет, махает – машет, сыпет – сылет</i>), деепричастий (<i>ведя, неся</i> и т.п.).</p> <p>Синтаксические нормы предписывают правильное употребление синтаксических конструкций – словосочетаний и предложений. К этим нормам относятся правила согласования прилагательных и существительных с некоторыми формами существительных (<i>билет с плацкартой, новая туфля, безупречное алиби</i>), нормы управления глаголов (<i>оплатить что-либо, уделять внимание чему-либо, уверенность в чем-либо</i>), правила использования причастных и деепричастных оборотов. Синтаксические нормы также определяют порядок построения предложений в соответствии с особенностями порядка слов в русском языке, правила построения сложных предложений. К особой группе относятся стилистические нормы русского языка, которые определяют особенности употребления в речи стилистически окрашенных языковых единиц, т.е. единиц, обладающих стилистической окраской книжности или разговорности. Стилистическая окраска отдельных языковых элементов должна соответствовать стилистической окраске всего текста. Нарушение стилистических норм приводит к стилевому разнообразию, стилистически неоправданному комизму, стилистическим ошибкам. Таким образом, литературно-языковую норму можно рассматривать как одно из важнейших условий стабильности, единства и самобытности национального языка, его успешного функционирования в качестве важнейшего средства общения людей и хранителя богатств русской духовной культуры.</p>
5	<p>Языковые особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).</p> <p>Лексические особенности официально-делового стиля речи</p> <p>Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме общекнижных и нейтральных слов, включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) языковые штампы (канцеляризмы, клише): ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока. проживает, занимает площадь, зачисляются на работу); 2) профессиональную терминологию: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес; 3) лексические повторы; 4) предопределенность вариантов лексической сочетаемости слов (ограниченная сочетаемость слов: документы не пишутся, а составляются, выговор объявляется, порицание выносятся); 5) слова употребляются в прямом значении. В официально-деловом стиле недопустимо употребление многозначных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю: снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование и др. <p>Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например: прибыть (вместо приехать, прилететь, прийти и т.д.), транспортное средство (вместо автобус, самолет, «Жигули» и т. д.), населенный пункт (вместо деревня, город, село и т.д.) и др.</p> <p>1. - использование стандартных конструкций (ставим вам в известность; доводим до Вашего сведения; принимая во внимание) и моделей с производными предлогами (в целях, в связи, во избежание);</p>

2. - написание с прописной буквы местоимений Вы, Ваш.

Морфологические особенности официально-делового стиля речи

К морфологическим признакам данного стиля относится многократное (частотное) использование определенных частей речи (и их типов). В их числе следующие:

- 1) отглагольные существительные с частицей не- (лишение, несоблюдение, непризнание, рассмотрение, слушание, оформление, решение);
- 2) отыменные предлоги (в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании, в соответствии, согласно);
- 3) употребление существительных, которые называют людей по специальности, профессии, должности или званию только в форме мужского рода (директор, редактор, налогоплательщик, арендатор, свидетель);
- 4) употребление имен собственных;
- 5) инфинитивные конструкции: (провести осмотр, оказать помощь);
- 6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (за неуплату взимается штраф...);
- 7) употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах, законах); совершенного вида (в более конкретных документах — протоколах собраний, распоряжениях, актах);
- 8) сложные слова, образованные от двух и более основ (квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный и т.п.);
- 9) употребление количественных, порядковых числительных (не употребляются собирательные);
- 10) редкое использование местоимений, но написание с прописной буквы местоимений Вы, Ваш.

Использование указанных форм объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования.

Синтаксические особенности официально-делового стиля речи

К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:

- 1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например: ... штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве;
- 2) наличие пассивных конструкций (платежи вносятся в указанное время);
- 3) употребление сложных и очень сложных предложений с большим количеством деепричастных и причастных оборотов: Принимая во внимание полученные свидетельства, указанные в п. 1 настоящего документа, и учитывая их важность для рассмотрения вопроса, а также руководствуясь положениями 2 и 3 руководства о составлении положений, нормирующих деятельность по формированию документальной базы и так далее — это предложение можно продолжать бесконечно;
- 4) Простые предложения с причастными и деепричастными оборотами создают желаемую для официально-делового стиля краткость. Конструкции с деепричастными оборотами позволяют составителю документа в лаконичной форме указать на причины, побудившие принять то или иное решение.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.

Практические задания:

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

2. Выберите из данных в скобках слов-паронимов тот вариант, который необходим в данном контексте. Объясните свой выбор.

Перед нами (стал, встал) вопрос, следует ли продолжать эксперимент. 2. Отчет о практике (представляется, предоставляется) в двух экземплярах. 3. Актер играл (главную, заглавную) роль. 4. Чтобы не быть узанной, она (одела, надела) маскарадный костюм. 5. Преподаватель (провел, произвел) опрос учащихся. 6. На берегу реки находился (туристский, туристический) лагерь. 7. Все (командированные, командировочные) разместились в одной гостинице.

3. Пользуясь приведенной ниже таблицей, составьте автобиографию, осуществите ее лингвостилистический анализ (взаимодействие жанра и стиля документа).

Автобиография

(фамилия, имя, отчество)

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, родной язык, какими языками еще владеет;
- когда, где, в каких образовательных учреждениях учился (лась), специальность по образованию;
- какую подготовку получал(а) в системе дополнительного образования, когда и где;
- отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом призван(а) на военную службу (если не призывался (лась), указать причину);
- трудовая деятельность, занимаемые должности, причины увольнения; место последней работы и должность,
- семейное положение, когда вступил(а) в брак, состав семьи;
- сведения о своей судимости, судимости близких родственников;
- место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежние места жительства.

4. Перепишите, раскрывая скобки и вставляя пропущенные буквы и знаки препинания.

Тра́ктор англ. Tractor «тягач» самодвижущаяся гусеничная или колёсная машина, выполняющая сел..скохозяйстве(н,нн.)ые, дорожно(строительные) земле(ройные) транспортные и другие работы в агр...гате с пр..цепными, навесными или стационарными машинами орудиями. Отличает...ся низкой скоростью и большой силой тяги. Широко пр...меняется в сел...ском хозяйстве для пахоты и перемещения н...самоходных машин и орудий как правило оборудует...ся с...емным или нес...емным на(весным) и (полу)навесным оборудованием сел..скохозяйстве(н,нн)ого строительного или промысле(н,нн)ого назначения например буровым оборудованием в зависимости от выполняемых задач. К примеру промысле(н,нн)ый трактор оборудова(н,нн)ый бульдозерным ножом называется бульдозер.

Слово трактор происходит от английского track трак основной элемент гусеницы след. Английское слово в свою очередь восходит к латинскому trahere, что означает тянуть волочить.

Лицо управляющее трактором в зависимости от типа назначения мощности двигателя, дополнител...ного оборудования называется трактористом машинистом механиком(водителем) механизатором.

В Рос..ии к управлению любыми видами тракторов допускают...ся лица только после пр...х...ждения обучения и получившие в Гостех(надзоре) удостоверение тракториста тракториста(машиниста).

5. Отредактируйте фразы, устраняя случаи тавтологии.

1. По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание «Соглашения о национальном согласи». 2. Раскрывая предложенную тему, мы пытались раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях России. 3. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ. 4. Участники творческой экспедиции рассказали о перспективах на будущее 5. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины. 6. Инициатором и зачинателем движения является экономическая ассоциация.

Ключи

1.	<p>Теория механизмов и машин – наука об общих методах анализа и синтеза механизмов и машин.</p> <p>Анализ механизма – исследование кинематических и динамических свойств механизма по заданной его схеме.</p> <p>Синтез механизма – проектирование схемы механизма по заданным его свойствам.</p> <p>Кинематическая пара – соединение двух соприкасающихся звеньев, допускающее их относительное движение.</p> <p>Цилиндрическая пара – двухподвижная пара, допускающая вращательное и поступательное (вдоль оси вращения) движение одного звена относительно другого.</p> <p>Стойка – неподвижное звено механизма.</p> <p>Входное звено – звено, которому сообщается движение, преобразуемое механизмом в определённые движения других звеньев.</p> <p>Выходное звено – звено, совершающее движение, для выполнения которого предназначен механизм.</p> <p>Кривошип – звено, образующее вращательную пару со стойкой и способное совершать вокруг неё полный оборот.</p> <p>Шатун – звено, не входящее в кинематические пары со стойкой.</p> <p>Коромысло – звено, образующее вращательную пару со стойкой, но не способное совершать вокруг неё полный оборот.</p> <p>Ползун – звено, совершающее поступательное движение относительно стойки.</p> <p>Кулиса – звено, вращающееся вокруг неподвижной оси и образующее с другим подвижным звеном поступательную пару.</p>
2.	<p>1. Перед нами (стал) вопрос, следует ли продолжать эксперимент. 2. Отчет о практике (предоставляется) в двух экземплярах. 3. Актер играл (главную) роль. 4. Чтобы не быть узанной, она (одела) маскарадный костюм. 5. Преподаватель (произвел) опрос учащихся. 6. На берегу реки находился (туристический) лагерь. 7. Все (командированные) разместились в одной гостинице.</p>
3.	<p>Автобиография</p> <p>Я, Шаповалов Алексей Васильевич, родился 12 января 1992 года в селе Максимовка, Ростовской области, РФ.</p>

	<p>В 1999 году пошёл в первый класс общеобразовательной школы №43 в городе Ростов-на-Дону.</p> <p>С 1999 по 2005 год занимался футболом, имею юношеский разряд.</p> <p>Окончил 9 классов и в августе 2008 года поступил в Ростовский электромеханический колледж на специальность автомобильный технолог.</p> <p>После окончания колледжа проходил военную службу с 2011 по 2012 год в ракетных войсках.</p> <p>С 2020 года и по настоящее время работаю в СТО «Фара» на должности механика. Ранее не судим. Женат, имею сына и дочь.</p> <p>Жена: Шаповалова Диана Викторовна, 1994 года рождения. Родилась в Новосибирске. В настоящее время домохозяйка.</p> <p>Дочь: Шаповалова Кристина Алексеевна, 2013 года рождения.</p> <p>Сын: Шаповалов Дмитрий Алексеевич, 2020 года рождения.</p> <p>Другие родственники:</p> <p>Мать: Шаповалова Вера Витальевна, 1970 года рождения. Работает врачом-терапевтом в государственной поликлинике №13 в Ростове-на-Дону.</p> <p>Отец: Шаповалов Василий Леонидович, 1965 года рождения, работает в Архитектурном бюро Ростова-на-Дону.</p> <p>Брат: Шаповалов Иван Васильевич, 1998 года рождения, учится в Ростовском государственном университете на врача-хирурга. Не женат.</p> <p>В данный момент я проживаю с супругой и детьми в городе Новосибирск, улица Владимирская, дом 52.</p> <p style="text-align: center;">Дата Подпись</p>
4.	<p>Тра́ктор (англ. tractor «тягач») – самодвижущаяся (гусеничная или колёсная) машина, выполняющая сельскохозяйственные, дорожно-строительные, землеройные, транспортные и другие работы в агрегате с прицепными, навесными или стационарными машинами (орудиями). Отличается низкой скоростью и большой силой тяги. Широко применяется в сельском хозяйстве для пахоты и перемещения несамоходных машин и орудий, как правило оборудуется съёмным или несъёмным навесным и полунавесным оборудованием сельскохозяйственного, строительного или промышленного назначения (например, буровым оборудованием) в зависимости от выполняемых задач. К примеру, промышленный трактор, оборудованный бульдозерным ножом, называется – бульдозер.</p> <p>Слово «трактор» происходит от английского track (трак – основной элемент гусеницы), «след». Английское слово в свою очередь восходит к латинскому trahere, что означает «тянуть», «волочить».</p> <p>Лицо, управляющее трактором, в зависимости от типа, назначения, мощности двигателя, дополнительного оборудования называется: трактористом, машинистом, механиком-водителем, механизатором.</p> <p>В России к управлению любыми видами тракторов допускаются лица только после прохождения обучения и получившие в Ростехнадзоре удостоверение тракториста (тракториста-машиниста).</p>
5.	<p>1. По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание «Соглашения о национальном согласии». <i>(Согласно информации, полученной из осведомленных источников, намечено подписание «Договорённости о национальном согласии»)</i> 2. Раскрывая предложенную тему, мы пытались раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях России. <i>(Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся выявить концепцию занятости населения в новых социально-экономических условиях России)</i> 3. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ. <i>(Товарные</i></p>

биржи были организованы в форме акционерных обществ). 4. Участники творческой экспедиции рассказали о перспективах на будущее. (*Участники творческой экспедиции рассказали о своих перспективах. Или; Участники творческой экспедиции рассказали о планах на будущее*) 5. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины. (*Рабочий был уволен за неявку на работу без уважительной причины*) 6. Инициатором и зачинателем движения является экономическая ассоциация. (*Инициатором движения является экономическая ассоциация. Инициатор и Зачинатель – сходные по абстрактному значению именованию*).

2. 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 общепотребительной.
10. Типы терминологических словарей (в соответствии с профессией).
11. Сложные случаи словоупотребления. Паронимы и омонимы.
12. Многозначные слова. Синонимический выбор слова.
13. Сложнокращенные 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.
24. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.

25. Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний.

26. Простое предложение. Виды простых предложений.

27. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим.

28. Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).

29. Односоставное предложение. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого.

30. Неполное предложение. Использование неполных предложений в речи.

31. Осложненное простое предложение. Знаки препинания при однородных членах, обособленных и уточняющих членах, при обращениях и междометиях. Обособление вводных слов и предложений.

32. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.

33. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложных предложениях. Использование сложных предложений в речи.

34. Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи.

35. Пунктуация. Функции различных знаков препинания.

36. Документ – основной вид делового общения. Общие требования к составлению документов.

37. Виды документов и их классификация.

38. Правила оформления страницы. Требования к тексту документа.

39. Реквизиты документов и требования к их написанию.

40. Автобиография.

41. Характеристика.

42. Резюме.

43. Заявление.

44. Виды служебных писем. Деловая переписка.

45. Требования к официальной переписке. Этикет деловой переписки.

46. Докладные и объяснительные записки.

47. Производственные протоколы. Выписка из протокола.

48. Приказ.

49. 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 «не удовлетворительно» (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. 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. Шкала перевода: 24-25 правильных ответов – «отлично» (5), 19-23 правильных ответов – «хорошо» (4), 15-18 правильных ответов – «удовлетворительно» (3), 1-14 правильных ответов – «неудовлетворительно» (2).