

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мазур Олег Анатольевич

Должность: ректор

Дата подписания: 05.12.2025 15:04:12

Уникальный программный ключ:

fb31ad7e55bc1fed164f518fdb3bc16f02dab3d

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

**Оценочные средства дисциплины
Б1.О.01.04 Русский язык и культура речи**

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата

по направлению подготовки **44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)**

направленность (профиль) программы бакалавриата
«Педагогика и психология профессионального образования»

форма обучения – очно-заочная

Невинномысск, 2025

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

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

Индикаторы компетенции:

УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка РФ; нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации.

УК-4.2. Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, основными положениями культуры речи и теории коммуникации

УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ

Критерий	Показатель	Наименование оценочного средства
УК-4 Знать:	<ul style="list-style-type: none">• основы современного русского языка и культуры речи,• основные принципы построения монологических и диалогических текстов,• характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, включая:<ul style="list-style-type: none">✓ основные нормы и допустимые варианты современного русского литературного языка;✓ основные характеристики и особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;✓ основные положения культуры речи и теории коммуникации;✓ основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.• отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия;• создавать и редактировать письменные тексты на русском языке;• определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач межличностного и делового взаимодействия;• ставить новые задачи по совершенствованию языковой культуры и коммуникативных умений.	<ul style="list-style-type: none">– устный опрос,– письменные упражнения,– работа со словарями,– подготовка и выступление с докладом / сообщением;– подготовка к ролевой игре «Публичное выступление»;– тестирование текущих знаний;– зачет с оценкой

Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • навыками отбора языкового материала, аргументированного использования его в устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия; • навыками создания и редактирования письменных текстов; • коммуникативными умениями и навыками 	
-----------------	---	--

Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Русский язык и культура речи» *используется*

-балльная шкала (зачет с оценкой). Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенции в ходе изучения дисциплины приведены в таблицах 1-3.

Таблица 1

Шкала оценивания уровня знаний

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было

		допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.
--	--	--

Таблица 2

Шкала оценивания уровня умений

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, неспособен пояснить и полученный результат.

Таблица 3

Шкала оценивания уровня владения навыками

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

Оценочные материалы по дисциплине**Примерные вопросы для подготовки к экзамену для промежуточной аттестации:**

1. Язык: понятие, сущность.
2. Функции языка.
3. Язык и мышление.
4. Язык и речь.
5. Формы существования общенационального языка русского на современном этапе.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи: сущность, основные характеристики.
7. Русский язык как основа национального единства и русской культуры, как язык межнационального и международного общения.
8. Место русского языка в системе языков.
9. Положение русского языка в современном мире.
10. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
11. Коммуникативные качества речи: понятие, характеристика.

12. Точность и уместность речи. Термины и профессионализмы, особенности их употребления.
13. Понятность речи. Предупреждение ошибок, связанных с речевой недостаточностью и речевой избыточностью.
14. Иностранные (заемственные) слова и их использование в речи.
15. Диалектизмы и жаргонизмы, границы их употребления.
16. Богатство и разнообразие речи. Использование многозначных слов, синонимов, неологизмов.
17. Чистота речи и слова-сюрпризы, словесные штампы, причины их появления в речи и способы устранения.
18. Пути совершенствования культуры речи.
19. Языковая норма: понятие, основные признаки.
20. Роль языковых норм в становлении и функционировании литературного языка.
21. Акцентологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
22. Орфоэпические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
23. Нормы словообразования: понятие, характеристика отдельных норм.
24. Орфографические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
25. Лексические нормы: понятие. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением лексических норм.
26. Морфологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
27. Синтаксические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
28. Пунктуационные нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
29. Основные словари и справочники русского языка, принципы работы с ними.
30. Функциональный стиль русского литературного языка: понятие, характеристика одного из стилей.
31. Сравнительная характеристика научного и официально-делового стилей.
32. Сравнительная характеристика официально-делового и публицистического стилей.
33. Сравнительная характеристика публицистического и разговорного стилей.
34. Изобразительно-выразительные средства языка: виды, роль, назначение.
35. План, виды планов, требования к составлению.
36. Конспект, виды конспектов, требования к составлению.
37. Тезисы: понятие, назначение.
38. Аннотация и требования к ее составлению.
39. Рецензия, требования к ее составлению.
40. Отзыв, требования к его составлению.
41. Реферат и требования к его составлению.
42. Лингвистические особенности официально-делового стиля.
43. Классификация документов.
44. Языковые формулы официальных документов.
45. Речевой этикет в документе.
46. Заявление, основные требования к его оформлению.
47. Доверенность, основные требования к ее оформлению.
48. Расписка, основные требования к ее оформлению.
49. Автобиография, основные требования к ее оформлению.
50. Резюме, основные требования к его оформлению.
51. Характеристика: понятие, виды, оформление.
52. Деловое письмо, виды, основные требования к оформлению деловых писем.
53. Особенности составления и применения рекламных текстов в деловой коммуникации.
54. Речевое общение: понятие, основные единицы.
55. Межличностное и деловое общение.

56. Речевая стратегия и тактики. Особенности их применения в профессиональном общении.
57. Культура делового общения: понятие, составляющие.
58. Принципы и правила делового общения.
59. Устная и письменная формы речи.
60. Диалог, монолог, полилог, особенности применения в профессиональном общении.
61. Речевой этикет в устном общении. Правила речевого этикета.
62. Функционально-смысловые типы речи: понятие, особенности применения в профессиональном общении.
63. Невербальные (паралингвистические) средства общения и их роль в осуществлении делового общения.
64. Организация и проведение деловой беседы.
65. Особенности подготовки и проведения деловых телефонных разговоров.
66. Публичная речь как особая форма речевой деятельности.
67. Оратор: личность, знания, умения и навыки.
68. Аудитория, ее особенности, способы работы с аудиторией.
69. Публичное выступление, подготовка и проведение.
70. Основные виды аргументов.

Решение тестовых заданий при прохождении текущего контроля

Проводится два раза в течение семестра, с использованием информационных технологий или бумажных носителей.

Не менее чем за 1 неделю до тестирования преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (при необходимости – нормативные правовые акты с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются преподавателем путем случайной выборки из базы тестовых заданий. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести корректировки.

При прохождении тестирования и выполнении контрольных срезов пользоваться конспектами лекций, учебниками и иными материалами не разрешено.

Примеры тестовых заданий:

**Вставьте слово (словосочетание):*

Языковые _____ – это правила и образцы произношения, словоупотребления, построения словосочетаний и предложений.

** *Укажите номера слов, ударение в которых падает на последний слог:*

- 1) каталог
- 2) исчерпать
- 3) средства
- 4) исподволь

*** Общность людей, которая выступает в роли единой социально-психологической группы, воспринимающей речь оратора, называется _____.

**** *Верно ли суждение «Неофициальные переговоры не предполагают соблюдение строгой процедуры и специальных ритуалов»?*

1) Да

2) Нет

***** Речевое _____ включает в себя: а) говорение, порождение речи субъектом; 2) восприятие речи адресатом, ее декодирование, понимание содержания, оценку полученной информации и реагирование (вербальное и невербальное).

Шкала оценивания при тестировании:
«отлично» - 90–100% правильных ответов;
«хорошо» - 75–89% правильных ответов;
«удовлетворительно» - 60–74% правильных ответов;
«неудовлетворительно» – 59 % и меньше правильных ответов.

Подготовка докладов и сообщений

Темы докладов и сообщений предлагаются для выбора обучающимся в начале семестра. Тематика докладов и сообщений не исчерпывается темами, приведенными в программе дисциплины. Студент вправе сформулировать собственную тему. Тема должна быть утверждена преподавателем заблаговременно, до начала выполнения работы. Критерии оценки письменных работ, включая объем, структуру, содержание, оформление и др., также доводятся до сведения обучающихся до начала выполнения работы.

Доклад (сообщение) должен состоять из введения, основной части и заключения, общим объемом 2-4 печатных страницы, продолжительностью не более 5–7 минут, и презентации (5–10 слайдов).

При выполнении реферата обучающимся по инд.плану следует учитывать особенности изложения материала в рефератах репродуктивных (рефератах-конспектах и рефератах-резюме) и продуктивных (рефератах-обзорах и рефератах-докладах). Реферирование предполагает интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста.

Темы докладов/ рефератов:

1. Язык: понятие, функции.
2. Язык и мышление.
3. Язык и речь.
4. Язык как знаковая система.
5. Естественные и искусственные языки.
6. Формы существования национального языка на современном этапе.
7. Просторечие как разновидность национального языка.
8. Социальные диалекты: понятие, место в языковой системе.
9. Территориальные диалекты: понятие, место в языковой системе.
10. Литературный язык как высшая форма национального языка, основные его признаки.
11. Русский язык и его роль в современном мире.
12. Русский язык в системе других языков (на основе генеалогической классификации).
13. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи, пути повышения культуры речи.
14. Функциональный стиль (ФС): понятие, общая характеристика, факторы, лежащие в основе дифференциации ФС.
15. Научный стиль: понятие, основные черты, подстили.
16. Особенности лексики научного стиля речи.
17. Особенности морфологии научного стиля.
18. Особенности синтаксиса научного стиля.
19. План: понятие, виды, особенности к составлению.
20. Конспект: понятие, виды, особенности составления
21. Тезисы: понятие, назначение, особенности составления.
22. Аннотация: понятие, виды, требования к составлению.
23. Рецензия: понятие, виды, требования к составлению.
24. Отзыв: понятие, виды, требования к составлению.
25. Реферат: понятие, виды, требования к составлению.

26. Доклад: понятие, структура, требования к составлению.
 27. Курсовая работа (проект): структура, содержание, требования к составлению и оформлению.
 28. Выпускная квалификационная работа: структура, требования к составлению и оформлению.
 29. Библиографический список, требования к его оформлению.
 30. Особенности оформления научных текстов (рисунки, графики, диаграммы, сноски и т.д.).
 31. Библиографическое описание, требования к оформлению.
 32. Понятия «глоссарий» и «терминологический словарь».
 33. Официально-деловой стиль: понятие, основные черты, подстили.
 34. Лингвистические особенности официально-делового стиля.
 35. Классификация документов.
 36. Языковые формулы официальных документов.
 37. Приемы унификации служебных документов.
 38. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
 39. Язык и стиль организационно-распорядительных документов.
 40. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов
41. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
 42. Язык и стиль коммерческой документации.
 43. Заявление: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
 44. Доверенность: понятие, требования к составлению и оформлению.
 45. Расписка: понятие, требования к составлению и оформлению.
 46. Объяснительная записка: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
 47. Служебная и докладная записки: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
 48. Автобиография: понятие, особенности составления.
 49. Резюме: понятие, виды, особенности составления и оформления.
 50. Деловое письмо как вид документа, типы писем.
 51. Языковые (речевые) формулы, использующиеся в служебных письмах: назначение, классификация.
 52. Сравнительная характеристика отдельных видов служебных писем.
 53. Особенности составления и применения рекламных текстов в деловой коммуникации.
 54. Краткая характеристика основных реквизитов служебных документов (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).
 55. Сравнительная характеристика научного и официально-делового стиля.
 56. Публицистический стиль: понятие, основные черты, подстили.
 57. Особенности лексики, морфологии и синтаксиса публицистического стиля.
 58. Публичная речь как особая форма речевой деятельности.
 59. Оратор: личность, знания, умения и навыки; типы ораторов.
 60. Аудитория как адресат публичной речи: понятие, виды, особенности, способы работы с аудиторией.
 61. Подготовка речи: выбор темы, определение цели, поиск материала.
 62. Информационно-коммуникационные технологии, специфика их применения при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач.
 63. Основные принципы и риторические приемы публичной речи.
 64. Убедительность речи. Основные виды аргументов.

65. Словесное оформление публичного выступления.
66. Информативность, точность и уместность речи. Термины и професионализмы, особенности их употребления.
67. Понятность речи. Предупреждение ошибок, связанных с речевой недостаточностью и речевой избыточностью, неверным употреблением паронимов.
68. Выразительность, богатство и разнообразие речи. Использование многозначных слов, синонимов, неологизмов.
69. Чистота речи и слова-сюрпризы, словесные штампы, причины их появления в речи и способы устранения.
70. Речевое общение: понятие, основные единицы.
71. Устная и письменная формы речи.
72. Диалог, монолог, полилог: понятие, характеристика, особенности применения в деловой коммуникации.

Ролевая игра (РИ) «Публичное выступление»

Инструкция-сценарий. Студентам, объединившимся в рабочие группы по 3–4 человек, предлагается подготовить небольшие (на 5–7 мин.) выступления, самостоятельно определив его тему. В рамках подготовки к РИ каждая из «троек» / «четверок» определяет цель выступления, формулирует основной его тезис, подбирает и изучает необходимую литературу, готовит схему-конспект и текст выступления. Кроме того, рабочая группа должна решить, кто выступит с сообщением («оратор») и кто затем проведет так называемый «самоанализ» осуществленного выступления («аналитик»).

В начале РИ преподаватель уточняет порядок его проведения: еще раз напоминает о тех параметрах, которые должны учитываться при оценке подготовленных сообщений (см. далее), и объявляет очередность выступлений каждой из рабочих групп. Последовательность сообщений может быть установлена преподавателем заранее, исходя из имеющейся у него информации о тематике подготовленных сообщений; или же непосредственно на занятии – при помощи жребия (листочеков бумаги с номерами, которые вытягивают представители групп).

Затем начинается собственно РИ: каждая из рабочих групп представляет свое сообщение, с которым выступает один из студентов («оратор»). Во время выступления все остальные студенты («слушатели, аудитория») должны постараться кратко зафиксировать свои впечатления, делая соответствующие пометки в рабочих тетрадях.

При этом чтобы свести к минимуму записи, заранее предлагается следующая таблица.

Пример бланка таблицы для записей

Композиционные составляющие выступления	Положительные стороны, «находки» и т.п.	Отрицательные, неудачные моменты	Возникшие вопросы, сомнения и т.п.
Вступление			
Основная часть: – главная идея – основной тезис – аргументы			
Заключение (выводы)			

После каждого из выступлений «слушателям» дается время (1–2 мин.) для окончательного оформления записей, связанных с анализом и оценкой прозвучавшего сообщения. Затем слово для выступления предоставляется следующей группе и т.д.

После того как заслушаны все выступления, начинается анализ прослушанных сообщений. Уполномоченный представитель каждой из рабочих групп («аналитик») анализирует сообщение своего коллеги по группе. При этом на экран (доску) проецируется заранее подготовленная схема-конспект, в которой обозначены тема и цель подготовленного вы-

ступления; основной его тезис, кратко сформулированы аргументы и вывод. Студент-«аналитик», сопоставляя замысел подготовленного сообщения с его реализацией, отмечает положительные и отрицательные, по его мнению, стороны, пытаясь также, по возможности, объяснить причины неудач. Затем он отвечает на вопросы, возникшие у «слушателей» в ходе выступления и его анализа.

Далее слово для развернутой оценки выступления данной рабочей группы предоставляется представителям всех остальных рабочих групп. При этом оцениваются:

- содержание выступления (актуальность, новизна, оригинальность тематики, информативность);
- его композиционная стройность (включая логичность, доказательность);
- уровень владения «оратором» языковыми (использование тропов, риторических фигур, синонимов, антонимов и т.д.) и неязыковыми средствами (мимика, жесты, интонация и т.п.).

Основные требования к анализу: объективность, доброжелательность, конструктивная критика, а также краткость и емкость его представления.

Завершается анализ выступления выставлением отметок.

В процессе наблюдения за участием обучающегося в ходе деловой игры и подготовке к ней, преподаватель оценивает активность студента, коммуникативные умения, теоретические знания и опыт деятельности. Общая оценка выставляется с учетом результативности студента на каждом этапе.

Примечание.

- 1) По приведенной выше схеме оцениваются выступления и всех последующих групп.
- 2) Полемика, нередко возникающая при обсуждении, когда каждая из сторон, пытаясь отстоять свою позицию, начинает с жаром спорить, не только не возбраняется, но даже приветствуется, если она по делу. Ведь в этом случае равнодушных в аудитории не бывает.
- 3) Дополнительно (на основе анонимного опроса выбираются наиболее отличившиеся студенты и группа выступавших по следующим номинациям: «Лучший оратор», «Лучший аналитик», «Лучшее выступление», «Самое эмоциональное выступление»).
- 4) В отдельных случаях, если позволяет время, возможна более детальная оценка выступления (с использованием приведенной ниже таблицы).

Критерии оценки публичного выступления

Область оценивания	Критерий	Индикаторы	Возможные баллы	Баллы
Оценка постановки цели и задач, их решения	Актуальность проблемы, заявленной в теме	1. Тема малоизученная, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя разные точки зрения. 2. Проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. 3. Тема всем известная, изучена подробно, при этом оратор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связанного с решением личных проблем или любопытством.	6-10 3-5 0-2	
	Соответствие целей и задач основным идеям работы	1. Цель и задачи работы сформулированы четко и соответствуют идеям работы. 2. Цель и задачи работы сформулированы не конкретно. 3. Цель и задачи работы не сформулированы.	2-3 1 0	
Содержание речи	Достоверность информации	1. Информация достоверна. 2. Есть неточности в изложении материала. 3. Информация содержит много фактических ошибок.	1-3 1-3 1-3	

	Подбор информации	1. Отбор материала, последовательность изложения и композиция проекта демонстрируют глубокое понимание материала. 2. Материал хорошо изучен и представлен в хорошо структурированном виде.	3-5 0-2	
	Использование наглядного материала	1. При выступлении оратором использован разнообразный вспомогательный материал. 2. Наглядный материал был хорошего качества. 3. Правильно использовался наглядный материал.	1 1 1	
	Практическая значимость	1. Имеется возможность прямого практического применения. 2. Возможность использования отдельных элементов на практике. 3. Практическая значимость отсутствует.	2 1 0	
Организация речи		1. Вступление органично перешло в основную часть речи. 2. Основные положения были ясными, соотносились друг с другом и были изложены в виде содержательных законченных высказываний. 3. Переходы от одного пункта к другому были плавными и логичными. 4. Заключение связало воедино всю речь.	2 2 2 2	
Презентация речи	Речь оратора	1. Аудитории было понятно изложение информации. 2. Изложение информации было ярким, запоминающимся. 3. Оратор говорил с энтузиазмом. 4. Оратор продемонстрировал достаточную экспрессивность речи. 5. Оратор продемонстрировал безукоризненное произношение и навыки артикуляции. 6. Изложение информации было спонтанным. 7. Изложение информации было беглым.	1 1 1 1 1-2 0 0	
	Движения оратора	1. Оратор выбрал удачную позу при публичном выступлении. 2. Движения оратора были адекватными.	1 1	
Достижения оратора	Контакт с аудиторией	1. Установил контакт со слушателями и «приспособил» содержание речи к интересам, знаниям и др. особенностям аудитории. 2. Выступление привлекло внимание слушателей, расположило их к оратору. 3. Оратор в течение всего выступления поддерживал контакт с аудиторией.	1 1 1	
	Композиция доклада	1. Четкость композиции, нет «лишней» информации, сообщение не перегружено ненужными подробностями. 2. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки. 3. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме.	2 1 0	
	Доп. характеристики выступления	1. Соблюден регламент выступления. 2. Оратор отвечал на вопросы аудитории.	1 1	
Особое мнение жюри		1. Работа вызвала большой интерес аудитории и у автора имеется своя оригинальная форма общения с аудиторией. 2. Работа вызвала большой интерес аудитории. 3. Работа вызвала некоторый интерес аудитории. 4. Работа не вызвала особого интереса аудитории.	5 3-4 1-2 0	
Итого:				

В процессе наблюдения за участием обучающегося в ходе деловой игры и подготовке к ней, преподаватель оценивает активность студента, коммуникативные умения, теоретические знания и опыт деятельности. Общая оценка выставляется с учетом результативности студента на каждом этапе.

Устный опрос на практическом занятии

Каждому студенту выдается свой собственный, узко сформулированный вопрос при индивидуальном опросе; при фронтальной контрольной беседе преподаватель вызывает для ответа студента или же студенты отвечают по своей инициативе. Ответы должны быть четкими, полными с точки зрения содержания и одновременно лаконичными по форме представления и содержать все основные характеристики описываемого понятия, категории.

Для ответа на вопрос отводится 1–3 мин. в рамках фронтальной беседы и до 5–8 мин. – при индивидуальном опросе.

Практические задания (письменные упражнения)

Оформление текстов в рамках отдельных стилей/подстилей русского литературного языка

Задание № 2 направлено на проверку знаний о научном и официально-деловом стилях, их лексико-грамматических особенностях и специфике оформления текстов в рамках отдельных стилей (подстилей).

Выбор номера варианта задания № 3 осуществляется по последней цифре шифра зачетной книжки студента.

Варианты 1–3 (см. таблицу ниже).

Приведите (составьте) фрагмент текста, относящегося к одному из указанных ниже подстилей научного стиля речи.

На основе лексико-грамматического анализа языковых средств, использованных в этом тексте, его оформления, попытайтесь доказать, что данный текст относится именно к указанному стилю и подстилю:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
1	Собственно-научный подстиль
2	Научно-учебный подстиль
3	Научно-справочный подстиль

Варианты 4–7 (см. таблицу ниже).

Приведите (составьте) примеры служебных писем и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 ««Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; дайте сравнительную характеристику приведенных вариантов писем:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
4	Гарантийное письмо и письмо-напоминание
5	Письмо-извещение и сопроводительное письмо
6	Письмо-претензия и письмо-отказ
7	Письмо-рекламация и письмо-запрос

Варианты 8–10 (см. таблицу ниже).

Приведите / составьте примеры указанных ниже документов в соответствии с требованиями к их оформлению; выделите в каждом из них основные языковые формулы (клише), характерные для данного вида документов:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
8	Резюме
9	Инструкция (для руководителя /сотрудника турфирмы, экскурсионного отдела музея и т.п.)

Самостоятельная внеаудиторная работа студента

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися программного учебного материала во внеаудиторное время. Оценивание знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе СРС, может включать:

- работу с учебной литературой по темам, которые были предметом обсуждения на лекциях;
- изучение литературы при подготовке к семинарским занятиям;
- реферирование библиографических источников по вопросам, которые требуют самостоятельного освоения;
- выполнение контрольных заданий во время или после изучения темы;
- устные или письменные ответы на предлагаемые вопросы для самопроверки;
- работу со словарями;
- составление учебно-научных и деловых текстов;
- составление обобщающих таблиц и др.