

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Русский язык и культура речи»

для направления подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная
техника

Профиль подготовки: Программное обеспечение вычислительной техники
и автоматизированных систем

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Форма обучения-очная

| Семестр | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наименование дисциплины | | | | | | | | |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | | | | | | | |
| Б1. Б1. Иностранный язык | + | + | + | + | | | | |
| Б1.Б.5. Русский язык и культура речи | + | | | | | | | |
| Б1.В. ОД.1 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации | | | | | + | | | |
| Б.3. ВКР. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | | | | + |
| <i>Этапы формирования компетенций</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 |

Форма обучения – заочная

| Семестр | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Наименование дисциплины | | | | | | | | | | |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | | | | | | | | | |
| Б1. Б1. Иностранный язык | + | + | + | + | | | | | | |
| Б1.Б.5. Русский язык и культура речи | | | | + | | | | | | |
| Б1.В. ОД.1 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации | | | | | | | | | | + |
| Б.3. ВКР. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | | | | | | + |
| <i>Этапы формирования компетенций</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 5 |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным

требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

| Компетенции | Показатели | Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП | | | Оценочное средство (промежуточная аттестация) |
|-------------|------------|---|--|--|---|
| | | пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов | стандартный (хорошо) 70-84 балла | эталонный (отлично) 85-100 баллов | |
| ОК-5 | Знать | Основные понятия культуры речи; Правила русского правописания; Нормы современного русского литературного языка. | Требования, предъявляемые к устной и письменной речи; Коммуникативные качества речи; Вербальные и невербальные средства воздействия. | Особенности стилей современного русского литературного языка; Активно действующие виды речевого общения. | Теоретический опрос, работа со словарем |
| | Уметь | Различать клише, штампы, канцеляризмы, не допускать лексику данного типа в свою речь; Вести деловую переписку; Объективно оценивать свою и чужую речь с точки зрения правильности, логичности, точности, выразительности и т.д. | Отбирать речевые средства с учетом ситуации, избегать тавтологии, плеоназма, речевых ошибок; Пользоваться правилами и принципами деловой этики и этикета; Выступать публично, учитывая ментальность аудитории. | Использовать приемы полемического мастерства; Проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников; Организовать речь в соответствии с ситуацией и правилами речевого этикета. | Типовые практические задания, реферат |

| | | | | | |
|--|---------|--|--|--|---|
| | Владеть | Способами и приемами деловой коммуникации в профессиональной сфере; Способностью к интеллектуальному, культурному и нравственному самоусовершенствованию. | Правильной, терминологически точной и выразительной речью; Культурой речи как важнейшим средством общения; Разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях и непосредственной профессиональной деятельности. | Механизмами речевого общения в устной и письменной форме в социальных и профессионально значимых сферах; Умением манипулировать вербальными и невербальными средствами общения в соответствии с коммуникативными задачами, современными нормами русского языка. | Типовые практические задания, сообщение, контрольная работа |
|--|---------|--|--|--|---|

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины* | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства ** |
|-------|---|---|---|
| 1 | Предмет, задачи курса «Русский язык и культура речи» | ОК-5 | Теоретический опрос, работа со словарем |
| 2 | Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка | ОК-5 | Конспект, типовые практические задания |
| 3 | Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности русского литературного языка. | ОК-5 | Теоретический опрос, реферат |
| 4 | Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей и их «смешение». | ОК-5 | Типовые практические задания, сообщения |
| 5 | Научный стиль речи. Академический подстиль. Языковые особенности | ОК-5 | Конспект, типовые |

| | | | |
|----|--|------|---|
| | академического подстиля. | | практические задания |
| 6 | Научный стиль речи. Научно-учебный подстиль. Основные жанры и языковые особенности. | ОК-5 | Доклад, типовые практические задания |
| 7 | Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебные документы. | ОК-5 | Составление образцов - документов |
| 8 | Язык и стиль распорядительных документов. Приказ, распоряжение и др. | ОК-5 | Составление образцов – документов |
| 9 | Языки стиль коммерческой корреспонденции. Письмо-просьба, письмо-претензия (рекламация), письмо-предложение (оферта) | ОК-5 | Конспект, собеседование, доклад |
| 10 | Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. | ОК-5 | Составление образцов – документ |
| 11 | Публицистический стиль речи. | ОК-5 | Доклад, теоретический опрос |
| 12 | Устная публичная речь. Подготовка речи: выбор темы; цель речи; поиск материалов; начало, развертывание и завершение речи. Приемы поиска материалов. | ОК-5 | Конспект, теоретический опрос |
| 13 | Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. | ОК-5 | Сообщение, типовые практические задания |
| 14 | Оратор и его аудитория. | ОК-5 | Доклад |
| 15 | Разговорный стиль речи. | ОК-5 | Конспект, типовые практические задания |
| 16 | Невербальные средства общения. | ОК-5 | Сообщения, теоретический опрос |
| 17 | Коммуникативные качества речи | ОК-5 | Конспект |
| 18 | Основные направления совершенствования грамотного письма и говорения. | ОК-5 | Контрольная работа |

Критерии и шкала оценивания конспекта

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|---------------|---|
| «зачтено» | Задание выполнено, показан высокий уровень усвоения темы (нет ошибок, сформулированы выводы); |
| «не зачтено» | Задания не выполнены или имеются существенные недочеты. |

Критерии и шкала оценивания собеседования

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|-----------------------|--|
| «отлично» | активно участвовал в обсуждении всех вопросов темы; |
| «хорошо» | участвовал в обсуждении 50% вопросов темы |
| «удовлетворительно» | участвовал в обсуждении некоторых аспектов темы |
| «неудовлетворительно» | не участвовал в обсуждении или давал неверные ответы |

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|-----------------------|--|
| «отлично» | правильное выполнение 90 – 100 % заданий |
| «хорошо» | правильное выполнение 80 – 89 % заданий |
| «удовлетворительно» | правильное выполнение 60 – 79 % заданий; |
| «неудовлетворительно» | выполнение менее 60 % заданий; |

Критерии и шкала оценивания докладов

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|-----------------------|--|
| «отлично» | выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям, публичное выступление по теме доклада без текста; демонстрация владения монологической речью; правильные ответы на вопросы после доклада и т.д.; |
| «хорошо» | публичное выступление по теме доклада при наличии плана выступления или конспекта доклада |
| «удовлетворительно» | публичное выступление при наличии полного текста доклада и его «тотального» прочтения с трибуны; |
| «неудовлетворительно» | отсутствие доклада или содержание доклада ограничено информацией, заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана |

Критерии и шкала оценивания работы со словарем

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|---------------|--|
| «зачтено» | Выполнение более 60% заданий, есть ссылка на словарь |
| «не зачтено» | Выполнение менее 60% заданий |

Критерии и шкала оценивания по составлению образцов документов

| <i>Оценка</i> | <i>Критерий оценки</i> |
|---------------|--|
| «зачтено» | Задание выполнено, показан высокий уровень усвоения темы и знания оформления документов; |
| «не зачтено» | Задания не выполнены или имеются существенные недочеты. |

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

| <i>Шкала оценивания</i> | <i>Критерии оценивания</i> | <i>Уровень освоения компетенций</i> |
|-------------------------|---|-------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы | Эталонный |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Стандартный |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Пороговый |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенции не сформированы |

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

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

1. Задание к практическому занятию по теме: «Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка».

- Что такое норма?
- Что такое языковая норма?
- Виды языковых норм.

2. Задание к практическому занятию по теме: «Речевое взаимодействие».

- основные единицы речевого общения (речевое событие, речевая мутация, речевое взаимодействие);

- устная и письменная разновидности литературного языка;
- основные аспекты устной и письменной речи (нормативный, коммуникативный, этический).

3. Задания к практическому занятию по теме: «Научный стиль речи. Академический подстиль».

- научный стиль речи, сфера его функционирования и основные подстили;
- основные жанры собственно-научного (академического) подстиля: монография, научная статья, диссертация, сообщение дискуссия, рецензия, тезисы и т.д.
- языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические) научного стиля речи.

4. Задания к практическому занятию по теме: «Научный стиль речи. Научно-учебный подстиль».

- основные жанры научно-учебного подстиля: учебник, учебное пособие, программа, лекция, обсуждение, реферат, конспект и т.д.

5. Задания к практическому занятию по теме: «Официально-деловой стиль речи, сфера его функционирования, жанровое разнообразие».

- официально-деловой стиль, сфера его функционирования и основные подстили;
- стандартизация и унификация деловой документации;
- основные жанры официально-делового стиля;
- графические, лексические, грамматические особенности жанров «Заявление» и «Доверенность».

6. Задания к практическому занятию по теме: «Язык и стиль распорядительных документов».

- языковые формулы официальных документов;
- виды распорядительных документов (постановление, приказ, распоряжение, решение, указание), их строение, языковые и стилевые черты;
- интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

7. Задания к практическому занятию по теме: «Язык и стиль коммерческой корреспонденции».

- понятие о деловой и коммерческой корреспонденции. Виды писем коммерческой корреспонденции;
- письмо-запрос и письмо-ответ на запрос; письмо-предложение (оферта) и письмо-ответ на предложение; письмо-претензия (рекламация) и письмо-ответ на рекламацию;
- реклама в деловой речи: виды рекламных писем, их специфика, модели построения, требования к тексту рекламного письма;
- письма-рекомендации и резюме как приёмы саморекламы.

8. Задания к практическому занятию по теме: «Язык и стиль инструктивно-методических документов».

- понятие об инструктивно-методических документах, их виды;
- особенности языка и стиля инструктивно-методических документов;
- правила оформления документов;
- речевой этикет в документе.

9. Задания к практическому занятию по теме: «Публицистический стиль речи».

- публицистический стиль речи: сфера функционирования, жанры, языковые средства;
- особенности устной публичной речи;
- оратор и его аудитория;
- основные виды аргументов.

10. Задания к практическому занятию по теме: «Устная публичная речь».

- подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала;
- основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов;
- композиция речи: начало, развёртывание и завершение речи.

11. Задания к практическому занятию по теме: «Словесное оформление публичной речи и её основные коммуникативные качества».

- словесное оформление публичного выступления;
- основные коммуникативные качества (понятливость, информативность, выразительность) публичной речи.

12. Задания к практическому занятию по теме: «Разговорный стиль речи».

- разговорный стиль речи, его принципиальное отличие от других стилей; сфера употребления;
- основные жанры разговорного стиля;
- языковые особенности разговорного стиля.

13. Задания к практическому занятию по теме: «Невербальные средства общения».

- перечислите невербальные средства коммуникации;
- кратко охарактеризуйте каждый из них;
- типы жестов;
- национальный характер жестов.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Учение М.В. Ломоносова о стилях русского языка
2. Разговорный стиль речи: сфера употребления, основная функция, жанры.
3. Лексические особенности разговорного стиля речи.
4. Фонетические особенности разговорной речи.
5. Морфология разговорного стиля речи.
6. Особенности синтаксиса разговорного стиля. А.М. Пешковский об особенностях синтаксиса разговорного стиля.
7. Научный стиль речи: сфера использования, основная функция, подстили.
8. Основные жанры академического подстиля научного стиля речи.
9. Основные жанры научно-учебного подстиля научного стиля речи.
10. Языковые черты научного стиля речи (лексика, морфология, синтаксис).
11. Официально-деловой стиль: сфера использования, основная функция, подстили.
12. Основные жанры канцелярского подстиля официально-делового стиля речи.

13. Основные жанры юридического и дипломатического подстилей официально-делового стиля речи.

14. Языковые черты официально-делового стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические).

15. Публицистический стиль речи: сфера функционирования, основная функция, жанры.

16. Язык СМИ (особенности лексики, морфологии, синтаксиса).

17. Устная публичная речь. Особенности устной публичной речи.

18. Оратор и его аудитория.

19. Словесное оформление публичного выступления. Основные качества идеальной речи.

20. Стиль художественной литературы.

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Вариант 1

№ 1

1. *Поставьте ударение:* молодежь, обеспечение, звонить, предложить, хозяйева, шарфы, алфавит.

2. *Цифры напишите прописью:* к 1200 прибавить 100; 250 (метровая) дорожка; беседовать с 300 (студент).

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Дорога прямо (таки) отличная. Бе...кончно т...нулись поля и (не, ни) где (не) мерцал огонек.

№ 2

1. *Поставьте ударение:* позвонит, положить, балованный, хвоя, агентство, арест, завидно.

2. *Цифры напишите прописью:* к 5430 прибавить 100; 40 (ведерная) бочка. Работа написана на 300 (страница).

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Вряд ли я когда (нибудь) её встречу. Замечено что люди люди которые (по) долгу живут од...нокими в тайге пр...выкают вслух выр...жать свои мысли.

№ 3

1. *Поставьте ударение:* звонит, сложить, опека, дареный, кремьень, принудить, свекла.

2. *Исправьте ошибки:* Религия имела важную роль в жизни человечества. Отец радуется за его успехи. Он решил стать врачом наперекор желания родителей.

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Стояла всё та (же) обстановка. Кто (не, ни) когда не видел как р...стёт клюква, тот очень долго может идти по болоту и (не) замечает что он по клюкве идет.

№ 4

1. *Поставьте ударение:* позвонит, уложить, пасквиль, столяр, феномен, диалог, квартал.

2. *Исправьте ошибки:* Предоставить Сергееву отпуск согласно личного заявления. Мой друг купил красивы полувер. Выбор назначены на июль. Однажды на рыбалке с ним случился такой случай.

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Вряд (ли) кто (либо) мог с ним сравниться. Чехов в своих письмах утверждал что краткость сестра таланта.

Вариант 2

№ 1

1. *Поставьте ударение:* переложить, звонят, жалюзи, чинят расправу, цемент, прирученный, каталог.

2. *Исправьте ошибки:* Он попал в казалось бы, хорошие условия. Благодаря проливному дождю мы опоздали на поезд. Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях.

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Он начинал чу...ствовать что (не) смотря на долгую совмес...ную жизнь он и Елена внутренне ост...вались чужими друг другу людьми.

№ 2

1. *Поставьте ударение:* предложить, перезвонят, языковая ошибка, начал, понял, вручат.

2. *Исправьте ошибки:* Этот герой не играет важного значения в пьесе. Задание было выполнено на сорок с половиной процента. Необходимо взаимно помогать друг другу.

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Князь Андрей имел вид человека, (не)имеющего времени думать о впеч...тлении какое производит на других и занятого делом пр...ятным и интересным.

№ 3

1. *Поставьте ударение:* шофер, партнер, хребет, приданое, сливовый, приговор, умерший.

2. *Приведите примеры фразеологических выражений.*

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* (Не) смотря на то что еще (не) много времени прошло с тех пор как князь Андрей оставил Россию он много изм...нился за это время.

№ 4

1. *Поставьте ударение:* августовский, каучук, сироты, пурпурный, ворота, туфля, торты.

2. *Можно ли так сказать:* 10 рублей денег? Моя автобиография? Свободная вакансия?

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* Мало (помалу) т...мнело и ноч... приближалась и р...сла как гр...зовая туча.

Вариант 3

№ 1

1. *Поставьте слова в форму дательного падежа:* Иван Павлюк, Сергей Лейба, Виктор Короленко, Татьяна Жук, Игорь Богусевич, Наталья Дубенко, Юрий Резник.

2. *Подберите синонимы к словам:* смеяться, вежливый.

3. *Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания:* (Не) большая ноч...ная птица мчавш...яся (не) слышно и низко на своих мягких крыльях почти наткнулась на меня и пугливо полетела проч....

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Понятие об ораторском искусстве. Платон и Аристотель об ораторском искусстве.
2. Демосфен-великий оратор Древней Греции.
3. Марк Туллий Цицерон-знаменитый оратор Древнего Рима.
4. Виды красноречия и их основные жанры.
5. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель речи.
6. Основные приемы поиска материала для устной публичной речи.
7. Этапы подготовки устного публичного выступления.
8. Особенности композиции устной публичной речи.
9. Структура публичного выступления и методы преподнесения материала.
10. Способы словесного оформления публичного выступления.
11. Учение о красноречии в трудах М.В. Ломоносова.
12. Современное красноречие. Условия и факторы успешного выступления.
13. Основные формы устной публичной речи и их реализация в современных СМИ.
14. Роль памяти в системе подготовки устного публичного выступления.
15. Основные качества идеальной речи.
16. Этика публичного выступления и речевой этикет.
17. Основные ошибки и недостатки устной публичной речи.
18. Языковые средства выразительности устной публичной речи.
19. Образ оратора в современной риторике.
20. Основные приемы привлечения и удержания внимания аудитории современной публичной речи.

РАБОТА СО СЛОВАРЕМ

1. **Проанализировать вступительную статью в словарях:** толковом, орфоэпическом, фразеологическом, словаре синонимов.

Ответить на три вопроса: объём словаря; цели и задачи словаря; кому адресован словарь.

2. **Дать толкование заимствованных слов:** беспредел, дефолт, маргинал, скотч, плеер, тусоваться, крутой, спонсор, электорат...

Обязательна ссылка на словарь, по которому дано толкование вышеперечисленных слов.

3. **Пользуясь орфоэпическим словарём, расставить ударения в словах:** баловать, втридорога, завидно, донельзя усугубить, запломбировать, земля обетованная, по средам, безудержный, гастрономия, исподволь, камбала, ломоть, тотчас, бюрократия, ломота, премированный, созыв, эксперт, газопровод, плесневеть, порознь, поутру, обеспечение.

4. **Подобрать прилагательные к данным существительным:** авеню, бра, евро, жюри, какаду, кенгуру, киви, кольраби, коммюнике, кофе, пенальти, салями, сирокко, табу, хиппи, цеце, цунами, алиби, атташе, Батуми, Калахари, Миссисипи.

Обязательна ссылка на словарь, которым пользовались при выполнении этого задания.

СОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗЦОВ - ДОКУМЕНТОВ

1. **Найдите ошибки, допущенные составителями данных бумаг, отредактируйте данные тексты.**

Директору автобазы №2

от Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофёр автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н.

2 марта 20...г.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и денег моих не растратит.

Подпись

Петров

2. Ответьте на вопросы:

Какие обязательные реквизиты данного распорядительного документа присутствуют в тексте?

По какой схеме строится заголовок?

Прочитайте констатирующую и распорядительную части документа. Каким целям они служат?

В каких грамматических формах (лицо, наклонение) находится первое слово распорядительной части приказа; в каких – пункты, включающие управленческие действия?

Как называются такие слова и выражения, как «во исполнение решения», «магазин городского подчинения», «разработать предложение», «организовывать выставки», «утвердить планы» и т.д.?

ПРИКАЗ

20.11.1997

№97

Об активизации работы по пропаганде и распространению
печатных изданий среди молодежи

Во исполнение решения Правительства Москвы от 24.10.97 № 4281 «Об активизации работы по пропаганде и распространению среди молодежи печатных изданий, раскрывающих внутреннюю и внешнюю политику российского государства»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Директорам магазинов городского подчинения организовать книжные выставки, раскрывающие роль молодежи в перестройке к 10.12.1997.

2. Директорам районных книжных объединений утвердить планы пропаганды и распространения книг среди молодежи через народные книжные магазины и отделения Всероссийского общества любителей книги к 15.12.1997.

3. Директору магазина т. Зайцевой Л.А. разработать предложения о создании молодежного клуба книголюбов на базе магазина № 185 «Молодая гвардия» до 30.12.1997.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организации торговли т. Петрова И.В.

Генеральный директор (личная подпись)

А.В.Горбунов

3. Рассмотрите образец делового письма. Ответьте на вопросы:
Сколько основных реквизитов в данном документе?
Как они называются?
Верно ли их графическое расположение на бумаге?
Правильно ли оформлен такой реквизит как «адресат»?
Какие реквизиты отсутствуют в тексте?

**Деловое письмо
Образец**

Московский городской
педагогический университет
Адрес:
Тел.:
Исх. №
От «__» _____ 2010 г.

Директору ИВТ РАН
акад. Петровскому Е.О.

Просим Вас оказать содействие в разработке программного обеспечения для
Центра тестирования университета.

Оплату гарантируем с расчетного счета университета № _____
_____ (банковские реквизиты)

| | |
|---------------|---------|
| Ректор | подпись |
| Гл. бухгалтер | подпись |
| печать | |
| число | |

4. Найдите нарушение речевого этикета в следующем документе:

Декану автотранспортного
факультета ЗабГУ
Озорнину С.П.
От студента группы ААХ-10
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу перевести меня на бюджетную форму обучения.

10.09.10

Иванов

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):

1. Понятие о культуре речи. Аспекты изучения культуры речи.
2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Виды норм.

3. Речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие как основные единицы общения.
4. Устная и письменная разновидности литературного языка (сфера употребления, языковые средства, характер нормы и отношение к ней и т.д.)
5. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи.
6. Функциональные стили современного русского языка.
7. Научный стиль: сфера применения, жанры, языковые особенности.
8. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
9. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
10. Стандартизация и унификация деловой документации как важнейшие особенности делового стиля.
11. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
12. Язык и стиль распорядительных документов.
13. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
14. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
15. Графические, лексические, синтаксические особенности жанров «Заявление» и «Доверенность».
16. Реклама в деловой речи.
17. Речевой этикет в документе.
18. Публицистический стиль речи: сфера функционирования, жанровая дифференциация, языковые средства.
19. Публичная речь, её особенности.
20. Оратор и его аудитория.
21. Основные этапы подготовки к публичному выступлению.
22. Источники подбора материалов для публичного выступления.
23. Словесное оформление публичного выступления. Основные качества публичной речи.
24. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
25. Жанровые, лексические и грамматические особенности разговорного стиля речи.

Перечень типовых задач (для оценки умений):

1. Орфографические нормы русского литературного языка. Методы и средства совершенствования правописания.
2. Лексические нормы русского литературного языка. Лексика как раздел науки о языке.
3. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
4. Морфологические нормы русского литературного языка.
5. Синтаксические нормы русского литературного языка.
6. Грамматические нормы русского литературного языка.
7. Пунктуационные нормы русского литературного языка.
8. пути совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
9. речевое событие и его основные компоненты.
10. Виды речевых ситуаций.
11. Понятие о речевом взаимодействии.
12. Жанры разговорного стиля, их отличительные особенности.
13. Языковые черты разговорного стиля.
14. Приказ, распоряжение, постановление как виды распорядительных документов.
15. Письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация) как виды коммерческой корреспонденции.
16. Личные служебные документы, правила их написания.
17. Основные виды инструктивно-методических документов.

18. Невербальные средства общения.
19. Лингвистические словари, их виды и назначение.
20. Сфера функционирования, жанры, языковые особенности публицистического стиля.
21. Научный стиль речи.
22. Структурные качества речи.
23. Коммуникативные качества речи.
24. Понятие о речевом этикете.
25. Основные формулы речевого этикета.

Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

№ 1

1. Поставьте слова в форму дательного падежа.
Булат Окуджава, Сергей Смолич, Эдита Пьеха, Виктор Розенталь, Владимир Даль, Иван Ремчук, Иван Донских.
2. Подберите синонимы к словам: беседовать, легкий.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Я смотрел (с) боку на дорогу что (бы) (не) сбит...ся (со) следа приложен...ого санями.

№ 2

1. Поставьте слова в форму дательного падежа.
Сергей Рыжих, Егор Набор, Максим Горащ, Мария Алексеенко, Пётр Лесун, Виктор Цой, Иван Майер.
2. Как правильно: Быть в отпуске или в отпуску? Заведующий библиотекой или библиотеки? Закрыта дверь ванны или ванной?
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
В семь часов вечера я напившись чаю выехал со станц...и которой название (не) помню.

№ 3

1. Поставьте имена существительные в форму родительного падежа множественного числа:
туфля, полотенце, носок, чулок, блюдце, бюллетень, место, дело.
2. Приведите примеры фразеологических выражений.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания. Через (не) сколько минут сани заскр...пели по доскам под...езда станцион...ого дома и ямщик повернул (ко) мне свое засыпан...ое снегом лицо.

№ 4

1. Поставьте имена существительные в форму родительного падежа множественного числа: комментарий, помидор, побережье, возраст, брелок, ружьё, судья.
2. Приведите примеры архаизмов.
3. Вставить пропущенные буквы и расставить знаки препинания.
Через (не) сколько времени я увид...л как мне пок...залось д...леко на самом г...ризонте ч...рную длин...ую полосу.

№ 5

1. Поставьте имена существительные в форму именительного падежа множественного числа:
инженер, пальто, бухгалтер, почерк, торт, профессор, офицер.
2. Приведите примеры неологизмов.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Глядя на них, мне стало стыдно что я боялся ехать и мой ямщик должно быть испытал то (же) чу...ство потому (что) мы в один голос сказали. Поедем за ними.

№ 6

1. Определите род существительных:
тюль, шимпанзе, шампунь, кенгуру, желе, фойе, повидло, мозоль, алоэ.
2. Слова, заключённые в скобках, поставьте в нужном падеже.
Приехать по (окончание) института); возвратиться по (завершение) строительства;
уезжать согласно (предписание); одержали победу благодаря (хорошая тренировка).
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Жизнь устроен...а так дьявольски что (не) умея (не) навидеть (не) возможно искренне любить.

№7

1. Определите род существительных: алиби, досье, интервью, Миссисипи, Баку, бра, рояль, пони, жалюзи.
2. Образуйте форму повелительного наклонения глаголов: лечь, положить, кроить, ехать.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания. Девочка вздрогнув (не) вольно взгл...нула из (под) руки на разлив моря.

№8

1. Определите род существительных:
вуаль, пари, кофе, толь, пюре, денди, какао, турне, капри.
2. Слова, заключённые в скобках, поставьте в нужном падеже.
Рассказать по (возвращение) из командировки; действовать согласно (договор); действовать вопреки (совет).
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Приспосабливаясь люди хотят сохр...нить себя и в то (же) время теряют себя.

№9

1. Объясните значение слов:
смешливый – насмешливый;
подпись – роспись;
командированный – командировочный;
абонент – абонемент;
адресат – адресант.
2. Напишите слова приветствия.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Иван Ильич переш...л мост и уже совсем (не) замечая дороги шагал по набережной.

№10

1. Объясните значение слов:
невежа – невежда;
гиена – геенна;
умолять – умалять;
колос – колосс;
бал – балл.
2. Напишите слова благодарности.
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
У него (не) было ни сил ни желания сживат...ся с чужой жизнью а без этого по мнению Гарта счастье было (не) мыслимо.

№11

1. Как правильно:
Заведующий кафедры или заведующий кафедрой? Оперировать с фактами или оперировать фактами? Быть в кухне или быть на кухне?
2. Что такое комплименты?
3. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.

Пришла весна и и...полняя своё об...щение Игнат взял сына с собой на пар...ход и вот перед Фомой разв...рнулась новая жизнь.

№12

1. Определите род имён существительных и подберите к ним по прилагательному: пенсне, манто, досье, какаду, барокко, кредо, фиаско, кашне, колибри, конфетти.

№13

Придумайте по предложению на каждое значение слова «школа».

- 1) в значении «учебное заведение»;
- 2) в значении «практический опыт»;
- 3) в значении «научное направление».

№14

Придумайте словосочетания со следующими словами:

изгнать, выгнать, атлас, атлас, исчерпать, вычерпать, дерзить, дерзать.

№15

Запишите слова в форме родительного падежа множественного числа:

апельсины, помидоры, рельсы, носки, чулки, судьи, дела, полотенце, одеяльце, облака, ружья, ботинки, гектары, брелок.

№16

Поставьте ударение в словах:

перезвонишь, закупорить, досуг, созыв, начал, приняла, ходатайство, эксперт, хвоя, торты, каталог, средства, арахис, нефтепровод, жалюзи, завидно, сироты.

№17

Подчеркните, слова сочетающиеся с прилагательным «туристический»:

обед, поезд, база, костюм, бюро, снаряжение, справочник, чайник, путевка, поход.

№18

Определите род имён существительных и подберите к ним по прилагательному: пюре, хобби, жюри, табу, какао, эсперанто, шимпанзе, боа (змея), пенальти, алоэ.

№19

Придумайте по предложению на каждое значение слова «фигура».

- 1) в значении «очертание человеческого тела»;
- 2) в значении «важное значительное лицо»;
- 3) в значении «комплекс движений в танце».

№20

Придумайте словосочетания со следующими словами:

изливать, выливать, кругом, кругом, характерный, характерный, приклоняться, преклоняться.

№ 21

Запишите слова в форме именительного падежа множественного числа:

ректор, директор, профессор, шофер, офицер, инженер, редактор, катер, торт, почерк, якорь, выбор, лектор, инспектор, брелок.

№ 22

Поставьте ударение в словах:

раскупорить, сироты, принял, соболезнавание, таможня, хозяйева, дремота, квартал, каталог, эксперт, обеспечение, медикаменты, ходатайство.

№ 23

Подчеркните слова, сочетающиеся с прилагательным «туристский»:

обед, поезд, база, костюм, бюро, снаряжение, справочник, чайник, путёвка, поход, ужин.

№24

Поставьте ударение:

нефтепровод, квартал, средства, сироты, жалюзи, завидно, дремота, тортов, позвоним, возрастов, баловать, начался, одолжить, кремень, цемент, эксперт.

№25

Какое значение имеет слово «скрупулёзный»?

- а) мелочный;
- б) слишком требовательный, придирчивый;
- в) тщательно сделанный, проработанный до мелочей;
- г) добросовестный, выполняющий работу тщательно.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------|--|
| Конспект | Продукт самостоятельной работы студента по темам рабочей программы. Позволяет оценить умение работать с предлагаемой учебной и научной литературой, выражать «своими» словами прочитанное, обобщать, делать выводы. Готовится к каждому практическому занятию и оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено». |
| Собеседование | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя на темы рабочей программы и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, разделу, т.д. Оценивается по шкале: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» |
| Контрольная работа | Средство проверки применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по теме или разделу. Предлагается контрольная работа после изучения темы «Нормы русского литературного языка» |
| Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по какой-либо учебно-исследовательской теме. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите. Доклады обсуждаются во время практических занятий и оцениваются по шкале: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». |
| Составление образцов документов | Студент должен показать знания по составлению наиболее распространенных документов: заявление, доверенность, приказ, докладная записка и т.п. Оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено». |

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала и структуры дисциплины;
- знания, необходимые для решения практических заданий, умение выполнять предусмотренные программой задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания при решении задач, обосновывать свои действия.

Студенты, не имеющие неудовлетворительных оценок по всем разделам текущего контроля, допускаются к зачету (промежуточная аттестация)

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля | Оценка |
|---|--------------|
| Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы, показал отличные, хорошие, удовлетворительные знания в рамках учебного материала, правильно выполнил практические задания | «зачтено» |
| Обучающийся при ответе на теоретические вопросы продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При выполнении практических заданий было допущено множество неправильных ответов | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и решения типовых контрольных заданий. Перечень теоретических вопросов и типовых контрольных заданий обучающиеся получают в начале семестра.