

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

*по дисциплине*

«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (Б1.О.6)

для специальности

23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов»

по специализациям

«Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте»,  
«Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта»  
«Электроснабжение железных дорог»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург  
2023

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры  
«Русский и иностранные языки»

Протокол № 7 от 28.03.2023

Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные языки»  
28 марта 2023 г.

 И.Ю.Хитарова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО  
«Автоматика и телемеханика  
на железнодорожном транспорте

 А.Б.Никитин

28 03 2023

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО  
«Электроснабжение железных дорог»

 А.В.Агунов

28 03 2023

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО  
Телекоммуникационные системы и  
Сети железнодорожного транспорта»

 Е.В.Казакевич

28 03 2023

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в п. 2 рабочей программы.

**2. Задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Перечень материалов, необходимых для оценки индикатора достижения компетенций, приведен в таблицах 2.1 и 2.2.

Т а б л и ц а 2.1

Для очной формы обучения

| Индикатор достижения компетенции                                                                                                                                                 | Планируемые результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |
| УК-4.1.1 <b>Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. | Обучающийся <i>знает</i> :<br>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;<br>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;<br>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;<br>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;<br>– основы делового общения;<br>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;<br>– правила составления основных официально-деловых документов; | Вопросы к зачету № №1-17.<br>Тестовое задание №1-3.                 |
| УК-4.2.1<br><b>Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки                                                                | Обучающийся <i>умеет</i><br>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Вопросы к зачету № №1-20.<br>Тестовое задание №1-3.                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>делового общения на русском и иностранном языках</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– подготовить и реализовать публичное выступление;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать.</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии.</li> </ul> |                                                             |
| <p>УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p> | <p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Вопросы к зачету № №8-20.<br/>Тестовое задание №1-3.</p> |

Т а б л и ц а 2.2

Для заочной формы обучения

| Индикатор достижения компетенции                                                                                                                                                 | Планируемые результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| УК-4.1.1 <b>Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. | Обучающийся <i>знает</i> :<br>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;<br>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;<br>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;<br>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;<br>– основы делового общения;<br>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;<br>– правила составления основных официально-деловых документов; | Вопросы к зачету № №1-17.<br>Тестовое задание №1-2<br>Контрольная работа. |
| УК-4.2.1 <b>Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках                  | Обучающийся <i>умеет</i><br>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;<br>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;<br>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;<br>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные                                                                                                                                             | Вопросы к зачету № №1-20.<br>Тестовое задание №1-2<br>Контрольная работа. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– подготовить и реализовать публичное выступление;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать.</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии.</li> </ul> |                                                                                    |
| <p>УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p> | <p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Вопросы к зачету № №8-20.<br/>Тестовое задание №1-2<br/>Контрольная работа.</p> |

### Материалы для текущего контроля

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания.

#### Перечень и содержание типовых задач/контрольных работ и т.д.

##### 1. Контрольная работа (для заочной формы обучения)

##### Тестовые задания (для очной формы обучения)

##### Тестовое задание № 1

##### Часть 1. Орфоэпические и акцентологические нормы

Задание 1. Отметьте номера слов, в которых после мягких согласных произносится О (на письме Ё).

1. крестный ход
2. приведший
3. маневры
4. истекший срок

...

Задание 2. Выберите правильный вариант постановки ударения.

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. Красивее | 1. КрасИвее | 2. КрасивЕе |
| 2. Каталог  | 1. КаталОг  | 2. КатАлог  |
| 3. Квартал  | 1. КвАртал  | 2. КвартАл  |

...

## Часть 2. Лексические нормы

Задание 1. Отметьте номера словосочетаний, в которых наблюдается плеоназм.

1. взаимное уважение друг друга
2. саммит на высшем уровне
3. свободная вакансия
4. низкий рейтинг
5. известный виртуоз

...

## Часть 3. Грамматические нормы

### Морфологическая норма

Задание 1. Впишите, где необходимо, нужные окончания

1. мо... протеже Сергей
2. солнечн... Капри
3. «Аргументы и факты» опубликовал...
4. созданн... блок-схема

### Тестовое задание № 2.

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.                                                                                            | Менеджер отдела продаж указал в апелляции, что его ... незаконно.<br>А. лишили должности<br>Б. уволили<br>В. сместили<br>Г. освободили от должности                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.                                                                                            | Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда.<br>А. безрезультатно<br>Б. тщетно<br>В. напрасно<br>Г. зря                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Отметьте предложения с нарушением стилистического единства текста, которое вызвано смешением <b>официально-делового и разговорного стилей</b> . | А. Позвольте принести Вам свои извинения за то, что сдаю работу с опозданием. Никак не получилось сделать вовремя.<br>Б. Ставлю вас в известность, что я уезжаю в родной город на юбилей отца и не смогу прийти на занятие 21.03.<br>В. Прошу разрешить мне посещать ваши занятия, обещаю, что опаздывать больше не буду, за все предыдущие опоздания извиняюсь. |

|  |                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Г. В связи с участием в предстоящей студенческой конференции прошу разрешить мне отсутствовать на занятии 15.05. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Тестовое задание № 3.

|                                                                                                                                                           |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. К невербальным средствам общения <b>НЕ</b> относится                                                                                                   | А. жесты<br>Б. мимика<br>В. внешний вид<br>Г. интонация                  |
| 2. Специфической особенностью делового общения является                                                                                                   | А. регламентированность<br>Б. аргументированность<br>В. эмоциональность  |
| 3. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них <b>НЕ</b> может быть использована в строгой официальной обстановке. | А. До встречи.<br>Б. Всего хорошего!<br>В. До свидания!<br>Г. Пока-пока! |

Тестовые задания (для заочной формы обучения)

Тестовое задание № 1

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Определите стилистическую окраску слов:</b><br>1. Яства<br>2. Надлежит<br>3. Лик<br>4. Карга<br>5. Субъект<br>6. Понимать                                   | А. Нейтральное<br>Б. Термин<br>В. Устаревшее<br>Г. Высокое<br>Д. Официальное<br>Е. Просторечное      |
| <b>2. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.</b><br>Государственная налоговая служба ... пытается воспрепятствовать сокращению внебюджетного фонда. | А. безрезультатно<br>Б. тщетно<br>В. напрасно<br>Г. зря                                              |
| <b>3. Выберите вариант, соответствующий стилю предложения.</b><br>Согласно договору, заказчик имеет право ...                                                     | А. настаивать на доработке проекта<br>Б. требовать доработать проект<br>В. просить доработать проект |

Тестовое задание № 2.

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Какие деловые отношения руководствуются стратегией сотрудничества и взаимопонимания, учитывают общие интересы и потребности участников? | субординационные отношения<br>партнёрские отношения                                                                                                  |
| 2. Специфической особенностью делового общения является                                                                                    | регламентированность<br>аргументированность<br>эмоциональность                                                                                       |
| 3. Укажите особенность делового общения, которая не допускает использование бранных слов и нецензурных выражений, просторечий,             | повышенная ответственность участников делового общения за его результат<br>регламентированность<br>строгое отношение к использованию речевых средств |

|                            |               |                                    |
|----------------------------|---------------|------------------------------------|
| жаргонизмов,<br>архаизмов. | диалектизмов, | строгое соблюдение речевого амплуа |
|----------------------------|---------------|------------------------------------|

Перечень вопросов к зачёту  
для очной формы обучения  
для заочной формы обучения

1. Язык и его функции. Формы и системы существования языка. Особенности письменной и устной речи. УК-4.1.1, УК-4.2.1
2. Язык и речь. Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. УК-4.1.1, УК-4.2.1
3. Нелитературные формы языка. УК-4.1.1, УК-4.2.1
4. Культура деловой устной речи. Особенности устной речи. Нормы русского литературного языка. Понятие «норма языка». Основные типы норм. УК-4.1.1, УК-4.2.1
5. Нормы произношения и ударения: основные тенденции в области произношения и ударения. УК-4.1.1, УК-4.2.1
6. Лексические нормы. Основные типы лексических ошибок. УК-4.1.1, УК-4.2.1
7. Грамматические нормы. Нарушения морфологической и синтаксической нормы. УК-4.1.1, УК-4.2.1
8. Понятие «функционального стиля». Особенности публицистического, разговорного и художественного стилей. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
9. Особенности научного стиля речи. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
10. Особенности официально-делового стиля речи. Заявление, объяснительная записка, жалоба. Личное деловое письмо. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
11. Понятие «деловой коммуникации». Особенности делового общения. Стратегии и тактики общения. Виды и формы делового общения. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
12. Виды, цели и задачи деловой беседы. Структурная организация беседы. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
13. Роль вопроса в деловой беседе. Типы вопросов. Искусство отвечать на вопросы. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
14. Речевой этикет. Разговор по телефону: основные правила. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
15. Психологическая культура делового разговора. Коммуникативная неудача. Барьеры общения и способы их преодоления УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
16. Уместность речи. Умение слушать: виды слушания и типичные ошибки слушания. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
17. Аргументация: приемы эффективной аргументации. Виды аргументов. УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1
18. Конфликт в деловом общении. Виды и причины конфликтов. УК-4.2.1, УК-4.3.1
19. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. УК-4.2.1, УК-4.3.1
20. Прогнозирование и предупреждение конфликтов. Типы разрешения конфликта. УК-4.2.1, УК-4.3.1

**3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания**

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля приведены в таблицах 3.1 и 3.2.

Т а б л и ц а 3.1

Для очной формы обучения:

| №<br>п/п                             | Материалы,<br>необходимые для<br>оценки<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Показатель<br>оценивания             | Критерии<br>оценивания  | Шкала<br>оценива<br>ния |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1                                    | Тестовое задание<br>№1                                                             | Правильность<br>выполнения задания   | Все ответы правильные   | 30                      |
|                                      |                                                                                    |                                      | Все ответы неправильные | 0                       |
|                                      |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов |                         | 30                      |
| 2                                    | Тестовое задание<br>№2                                                             | Правильность<br>выполнения задания   | Все ответы правильные   | 15                      |
|                                      |                                                                                    |                                      | Все ответы неправильные | 0                       |
|                                      |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов |                         | 15                      |
| 3                                    | Тестовое задание<br>№3                                                             | Правильность<br>выполнения задания   | Все ответы правильные   | 25                      |
|                                      |                                                                                    |                                      | Все ответы неправильные | 0                       |
|                                      |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов |                         | 25                      |
| ИТОГО максимальное количество баллов |                                                                                    |                                      |                         | 70                      |

Т а б л и ц а 3.2

Для заочной формы обучения

| №<br>п/п | Материалы,<br>необходимые для<br>оценки<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Показатель<br>оценивания                                 | Критерии<br>оценивания   | Шкала<br>оценива<br>ния |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1        | Тестовое задание<br>№1                                                             | Правильность<br>выполнения заданий                       | Все ответы правильные    | 10                      |
|          |                                                                                    |                                                          | Все ответы неправильные  | 0                       |
|          |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов                     |                          | 10                      |
| 2        | Тестовое задание<br>№2                                                             | Правильность<br>выполнения заданий                       | Все ответы правильные    | 20                      |
|          |                                                                                    |                                                          | Все ответы неправильные  | 0                       |
|          |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов                     |                          | 20                      |
| 2        | Контрольная работа                                                                 | Правильность<br>выполнения заданий<br>контрольной работы | Все ответы правильные    | 40                      |
|          |                                                                                    |                                                          | Часть ответов правильная | 1-39                    |
|          |                                                                                    |                                                          | Все ответы неправильные  | 0                       |
|          |                                                                                    | Итого максимальное количество баллов                     |                          | 40                      |
|          | ИТОГО максимальное количество баллов                                               |                                                          |                          | 70                      |

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблицах 4.1 и 4.2.

#### Формирование рейтинговой оценки по дисциплине

Т а б л и ц а 4.1  
Для очной формы обучения

| Вид контроля                     | Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции | Максимальное количество баллов в процессе оценивания | Процедура оценивания                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Текущий контроль успеваемости | Тестовые задания №№1-3                                              | 70                                                   | Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1<br>Допуск к зачету $\geq 50$ баллов                                                                                                                                                                           |
| 2. Промежуточная аттестация*     | Перечень вопросов к зачету                                          | 30                                                   | Получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов;<br>получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла;<br>получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...19 баллов;<br>не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов. |
| <b>ИТОГО</b>                     |                                                                     | <b>100</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Итоговая оценка               | «Зачтено» - 60-70 баллов<br>«Не зачтено» - менее 60 баллов (вкл.)   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

\*Обучающиеся имеют возможность пройти зачетный тест в Центре Тестирования

Т а б л и ц а 4.2  
Для заочной формы обучения

| Вид контроля                     | Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции | Максимальное количество баллов в процессе оценивания | Процедура оценивания                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Текущий контроль успеваемости | Тестовые задания №№1-2<br>Контрольная работа                        | 70                                                   | Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.2<br>Допуск к зачёту $\geq 50$ баллов                                                                                                 |
| 2. Промежуточная аттестация*     | Перечень вопросов к зачету                                          | 30                                                   | получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов;<br>получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла;<br>получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...19 баллов; |

| Вид контроля              | Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции | Максимальное количество баллов в процессе оценивания | Процедура оценивания                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                     |                                                      | не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов. |
| <b>ИТОГО</b>              |                                                                     | <b>100</b>                                           |                                                                        |
| <b>3. Итоговая оценка</b> | «Зачтено» - 60-70 баллов<br>«Не зачтено» - менее 60 баллов (вкл.)   |                                                      |                                                                        |

\*Обучающиеся имеют возможность пройти зачетный тест в Центре Тестирования

Процедура проведения зачета осуществляется в форме тестовых заданий или устного ответа на вопросы билета.

Кроме теоретического вопроса в билет входит практическая часть, проверяющая сформированность умений применять на практике знаний в области норм современного русского литературного языка, делового общения, стилей современного русского языка, оформлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы.

Тестовые задания промежуточной аттестации оцениваются по процедуре оценивания таблиц 4.1, 4.2 .

Разработчик программы,  
д. филол.н., профессор



Л.В.Миллер

«27» марта 2023г.