

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



(Е. В. Богдалова/

(подпись)

И. О. Ф.

« 31 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Русский язык с основами делопроизводства

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Кадастр недвижимости»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра


«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника: *инженер-геодезист*

Астрахань - 2021


Разработчик:

ДОЦЕНТ, К.Ф.Н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись) / В.В.Гурылева/
И. О. Ф.


Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 7 от 19.03.2021 г.

И. о. заведующего кафедрой



(подпись) / А.В. Сызранов/
И. О. Ф.

Согласовано:


Председатель МКС «Землеустройство и кадастры»
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости»


(подпись) / С.П.Стрелков /
И. О. Ф.

Начальник УМУ


(подпись) / И.В. Аксютина/
И.О.Ф.


Специалист УМУ


(подпись) / Е.С. Коваленко/
И. О. Ф.

Начальник УИТ


(подпись) / С.В. Пригаро/
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой


(подпись) / Р.С. Хайдикешова/
И. О. Ф.

Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
5.2.5. Темы контрольных работ	11
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7. Образовательные технологии	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	14
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
	15

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» является формирование компетенций обучающихся в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

ОПК-8 - способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ.

ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплин должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Знать:

- нормы и правила делового общения на государственном языке РФ (УК-4.1);
- приемы и методы делового общения, ведения переговоров (УК-4.1);
- порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций (ОПК- 8.1);
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий (ОПК- 9.1);

Уметь:

- вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации (УК-4.2);
- вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения (УК-4.2);
- устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию (УК-4.2);
- устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы (УК-4.2);
- формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота (ОПК- 8.2);
- оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации (ОПК-9.2);

Владеть навыками:

- согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в органах экспертизы (УК-4.3);
- подготовка предложений о внесении изменений в рабочую документацию (УК-4.3);
- обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления (ОПК- 8.3);

– приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН) (ОПК-9.3);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина Б1.О.21 «Русский язык с основами делопроизводства» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык» из школьного курса.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	4 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е.	4 семестр – 3 з.е. всего - 3 з.е.
Лекции (Л)	4 семестр – 34 часа; всего - 34 часа	4 семестр – 8 часов; всего – 8 часов
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	4 семестр – 16 часов; всего - 16 часов	4 семестр – 10 часов; всего - 10 часов
Самостоятельная работа (СР)	4 семестр – 58 часов; всего - 58 часов	4 семестр – 90 часов; всего - 90 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	семестр-4	семестр – 4
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	семестр – 4	семестр – 4
Зачет	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства.	27	4	8	-	4	15	Контрольная работа, экзамен
2	Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	27	4	9	-	4	14	
3	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	27	4	8	-	4	15	
4	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	27	4	9	-	4	14	
Итого:		108	4	34	-	16	58	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении.	27	4	2	-	3	22	Контрольная работа, экзамен
2	Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	27	4	2	-	2	23	
3	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	27	4	2	-	3	22	
4	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	27	4	2	-	2	23	
Итого:		108		8		10	90	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства.	Основы организации делопроизводства. Значение документации в основной деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Понятие о документах. Виды документов. Функции документов в управлении системы документации. Понятие о классификации документов. Унификация систем документирования. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование). Организация работы с документами, направленную на создание в организации системы норм. Выполнение определенного цикла операций с документами. Понятие «документооборот». Группы документов, правила работы с «входящими» и «исходящими» документами. <u>Вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения.</u> Информационно-коммуникационные технологии в управлении документами, <u>методы делового общения и ведение переговоров.</u> Составление схемы документооборота организации.
2.	Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Нормативно - методическое регулирование документационного обеспечения управления. Правила оформления организационно – распорядительных документов. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно – методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты. Требования и правила оформления организационно – распорядительных документов <u>с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации.</u> Формуляр современного документа. Понятие о реквизите. Состав реквизита, их распоряжение. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Язык документов. <u>Нормы и правила делового общения на государственном языке РФ.</u> Внесение изменений в рабочую документацию.
3.	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности	Понятие «номенклатуры дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие

	документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	«экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел, и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации. Правила передачи дел на хранение в архив. Подготовка документов хранению. Хранение документов. Разработка локальных нормативных актов. Работа с использованием современных информационных технологий по учету и систематизации результатов работ по делопроизводству.
4.	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	<u>Порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций.</u> Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. <u>Разработка и формирование базы данных организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</u> Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении.	Входное тестирование по дисциплине. Основы организации делопроизводства. Значение документации в основной деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Понятие о документах. Виды документов. Функции документов в управлении системы документации. Понятие о классификации документов. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование). Организация работы с документами, направленную на создание в организации системы норм. Выполнение определенного цикла операций с документами. Понятие «документооборот». Группы документов, правила работы с «входящими» и «исходящими» документами. <u>Подготовка предложений о внесении изменений в рабочую документацию.</u> Составление схемы документооборота организации.
2.	Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности	Нормативно - методическое регулирование документационного обеспечения управления. Правила оформления организационно – распорядительных документов. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. <u>Создание качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного анализа производственно-хозяйственной деятельности</u>

	подготовки и оформления отдельных видов документов.	<u>организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления.</u> Нормативно – методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты. Требования и правила оформления организационно – распорядительных документов. Формуляр современного документа. Понятие о реквизите. Состав реквизита, их распоряжение. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Язык документов.
3.	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Понятие «номенклатуры дел». Назначение и виды номенклатуры дел. <u>Обмен информацией с заказчиком и органами экспертизы по подготовке данных для составления отчетов.</u> Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Подготовка документов к хранению. Хранение документов. Разработка локальных нормативных актов.
4.	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. <u>Прием, регистрация и защита документов содержащих коммерческую тайну, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления.</u> Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к экзамену.	[1], [3-5]
2.	Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе.	[3-5], [7]

	документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Подготовка к экзамену.	
3.	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к экзамену.	[1], [3], [7]
4.	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к экзамену.	[1], [4-5], [7]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении.	Выполнение контрольной работы Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену.	[1], [3-7]
2.	Раздел 2. Нормативно-законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Выполнение контрольной работы Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену.	[3-5], [6-7]
3.	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Выполнение контрольной работы Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену.	[1], [3], [6]
4.	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.	Выполнение контрольной работы Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [4-5], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Совершенствование навыков грамотного письма.
2. Стилистическая система русского литературного языка.
3. Специфика деловой коммуникации.
5. Профессиональный речевой этикет.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**Организация деятельности студента****Лекция**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практическое занятие

Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- участие в итоговом тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- подготовки к контрольным работам, итоговому тестированию и т.д.;
- подготовки к опросу (устному);
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме,

<p>получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры тестов по отдельным вопросам изучаемой темы.
<p><u>Контрольная работа</u></p> <p>Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам с использованием практических материалов, полученных на практических занятиях и при прохождении практики. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.</p>
<p><u>Подготовка к экзамену</u></p> <p>Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельная работа в течение учебного года; – непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену; – подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Русский язык с основами делопроизводства» проводится с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

Лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний студентов и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Тренинг – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка. Тренинг позволяет дать его участникам недостающую информацию, сформировать определенные навыки. Данный вид технологий обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: МИРБИС: Директ-Медиа, 2019. – 269 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
2. Грудцына, Л. Ю. Настольная книга инспектора по кадрам / Л. Ю. Грудцына. – М.: Эксмо, 2019.
3. Троянская А.И. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Троянская А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 145 с.
<http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

б) дополнительная учебная литература:

4. Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2020.— 268 с.
<http://www.iprbookshop.ru/94281..html>
5. Журавлев, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / И. В. Журавлев, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2020.
6. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2019.
7. Крылова, И. Ю. Документирование управленческой деятельности :учеб, пособие / И. Ю. Крылова. – СПб: Питер, 2020.
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов, 2019.
9. Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В. В. Митрофанова. – СПб: Питер, 2019.
10. Характеристика функциональных стилей речи. Федосеенко И.Г., Харьковский национальный экономический университет (Харьков). Научная статья. Журнал «Экономика развития» 2019 г. 84-87 с.<https://elibrary.ru/item.asp?id=17705995>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

11. Методические указания к контрольной работе и самостоятельной работе для студентов направления подготовки «Экономика» ГАОУ АО ВО «АГАСУ», М.А. Семенова, 2016г. 14 с.<http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=89>

г) перечень онлайн курсов:

12. Онлайн-курс «Культура русской деловой речи»

<https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Office 365 A1
2. ApacheOpenOffice;
3. 7-Zip;
4. AdobeAcrobatReader DC;
5. InternetExplorer;
6. GoogleChrome;
7. AzureDevToolsforTeaching;
8. VLC mediaplayer;
9. KasperskyEndpointSecurity;
10. WinArc;
11. Yandex браузер.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>).

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru).

4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).

5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>).

6. Федеральный институт промышленной собственности (<https://www1.fips.ru/>).

7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>).

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева, 18, №4, 204	№4 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		№204 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Помещение для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 201, 203;	№ 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
	№ 203 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
	библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а, библиотека, читальный зал.	

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Русский язык с основами делопроизводства» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).


**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу и оценочные и методические материалы дисциплины
«Русский язык с основами делопроизводства»
(наименование дисциплины)**

на 2023- 2024 учебный год

Рабочая программа и оценочные и методические материалы пересмотрены на заседании кафедры «Геодезия, кадастровый учет»,

протокол № 11 от 27.06.2023г.

Зав. кафедрой
Доцент, к.б.н
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись) / С.Р. Кособокова /
И.О.Ф.


В титульный лист рабочей программы и оценочные методические материалы и вносятся следующие изменения:

Заглавие следует читать в следующей редакции:


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Составители изменений и дополнений:

Доцент, к.б.н
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись) / С.Р. Кособокова /
И.О.Ф.

Председатель МКН « Землеустройство и кадастр»
направленность (профиль) « Земельный кадастр»


(подпись) / С.П.Стрелков/
И. О. Ф.

«27» июня 2023г.

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Русский язык с основами делопроизводства»
ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»,
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости»
по программе бакалавра**

А.М.Казиевой (далее по тексту рецензент) проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», по программе *специалитета*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре Философия, социология и лингвистика (разработчик – доцент, к.филол.н., В.В.Гурылева).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 944 и зарегистрированного в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59432.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блока 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Русский язык с основами делопроизводства» закреплены 3 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть отражает специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина «Русский язык с основами делопроизводства» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости» возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестации знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» и специфике дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» представлены:

- заданиями для контрольной работы;
- вопросами для опроса (устного);
- тестовыми заданиями;
- вопросами к экзамену.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», по программе специалитета, разработанная (доцентом, к.филол.н., В.В.Гурылевой), соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости» и могут быть рекомендованы к использованию.

доктор филологических наук,
профессор кафедры словесности и педагогических технологий
филологического образования
Института переводоведения и многоязычия
«Пятигорский государственный университет»

 /А.М. Казиева/
(подпись, Ф.И.О.)



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Русский язык с основами делопроизводства»
ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»,
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости»
по программе бакалавра

А.В.Сызрановым (далее по тексту рецензент) проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», по программе специалитета, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре Философия, социология и лингвистика (разработчик – доцент, к.филол.н., В.В.Гурылева).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 944 и зарегистрированного в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59432.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блока 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Русский язык с основами делопроизводства» закреплены 3 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть отражает специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина «Русский язык с основами делопроизводства» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости» возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестации знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» и специфике дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» представлены:

- заданиями для контрольной работы;
- вопросами для опроса (устного);
- тестовыми заданиями;
- вопросами к экзамену.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Русский язык с основами делопроизводства» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», по программе специалитета, разработанная (доцентом, к.филол.н., В.В.Гурылевой), соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», направленность (профиль) «Кадастр недвижимости» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к.ист.н., доцент кафедры «ФСЛ»
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»


(подпись)

/А.В.Сызранов /
И.О.Ф.



Содержание рабочей программы по кадровому делопроизводству
Сызранова А.В. заверяю.
Сир. Д.О. Стратунович

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства»
по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»,
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Целью учебной дисциплины «Русский язык с основами делопроизводства» является формирование компетенций, обучающихся в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».

Учебная дисциплина «Русский язык с основами делопроизводства» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Русский язык» из школьного курса.

Краткое содержание дисциплины:

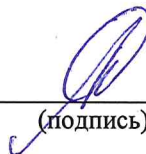
Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства.

Раздел 2. Нормативно законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами.

И. о. заведующего кафедрой



(подпись)

/А.В. Сызранов /
И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.В.Богдалова/

И. О. Ф.



31 мая 2021 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Русский язык с основами делопроизводства

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Кадастр недвижимости»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра


«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника: *инженер-геодезист*

Астрахань - 2021


Разработчик:

ДОЦЕНТ, К.ФИЛОЛ.Н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись) / В.В.Гурылева /
И. О. Ф.


Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 7 от 19.03.2021 г.

И.о. заведующего кафедрой


(подпись) / А.В. Сызранов /
И. О. Ф.

Согласовано:

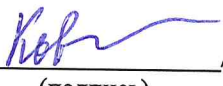
Председатель МКС «Землеустройство и кадастры»
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости»


(подпись) / С.П.Стрелков /
И. О. Ф.

Начальник УМУ


(подпись) / И.В. Аксютина /
И. О. Ф

Специалист УМУ


(подпись) / Е.С. Коваленко /
И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	9
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	19
Приложение 1	20
Приложение 2	24

1.Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)				Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
УК – 4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать:					Опрос устный (1-17)
	нормы и правила делового общения на государственном языке РФ;		X			
	приемы и методы делового общения, ведения переговоров;	X				
	Уметь:					Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 1 по 10)
	вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации;	X				
	вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения;	X				
	устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию;		X			
	устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;					Экзамен (вопросы 1-19)
	Владеть навыками:					
согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в органах экспертизы;			X			
подготовка предложений о внесении изменений в рабочую документацию;	X					
ОПК – 8 - способен участвовать в	Знать:					Контрольная работа
	порядок разработки организационных структур организации,				X	

процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	положений о подразделениях, должностных инструкций;					(задания: 1-8)
	Уметь:					
	формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;				X	Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 11 по 20)
	Владеть навыками:					
ОПК – 9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления;		X			Экзамен (вопросы 20-39)
	Знать:					
	порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;			X		Контрольная работа (задания: 9-16)
	Уметь:					
	оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;			X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 21 по 30)
	Владеть навыками:					
приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН):				X	Экзамен (вопросы 40-59)	

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для	Комплект контрольных заданий

	решения задач определенного типа по теме или разделу	по вариантам
Опрос (устный)	Фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
УК – 4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Знает - нормы и правила делового общения на государственном языке РФ; приемы и методы делового общения, ведения переговоров	Обучающийся не знает и не понимает нормы и правила делового общения на государственном языке РФ; приемы и методы делового общения, ведения переговоров;	Обучающийся знает и понимает нормы и правила делового общения на государственном языке РФ; приемы и методы делового общения, ведения переговоров;	Обучающийся знает и понимает нормы и правила делового общения на государственном языке РФ; приемы и методы делового общения, ведения переговоров;	Обучающийся знает и понимает нормы и правила делового общения на государственном языке РФ; приемы и методы делового общения, ведения переговоров;

ном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Умеет - вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации; вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения; устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию; устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;</p>	<p>Обучающийся не умеет вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации; вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения; устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию; устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;</p>	<p>Обучающийся умеет вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации; вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения; устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию; устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;</p>	<p>Обучающийся умеет вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации; вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения; устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию; устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;</p>	<p>Обучающийся умеет вести деловые переписки на государственном языке Российской Федерации; вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения; устанавливать обратную связь с исполнителями инженерно-геодезических изысканий, определять сроки, содержание и последовательность предоставления информации в организацию; устанавливать деловой контакт, обмен информацией с руководством, заказчиком и органами экспертизы;</p>
	<p>Владет навыками согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в органах экспертизы; подготовки предложений о внесении изменений в рабочую документацию;</p>	<p>Обучающийся не владеет навыками согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в органах экспертизы; подготовки предложений о внесении изменений в</p>	<p>Обучающийся владеет навыками согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в органах</p>	<p>Обучающийся владеет навыками согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в</p>	<p>Обучающийся владеет навыками согласования результатов инженерно-геодезических изысканий с заказчиком и в</p>

		рабочую документацию;	подготовки предложений о внесении изменений в рабочую документацию;	подготовки предложений о внесении изменений в рабочую документацию;		
ОПК – 8 – способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ.	Знает – порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;	Обучающийся не знает и не понимает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;	Обучающийся знает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;	Обучающийся знает и понимает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;	Обучающийся знает и понимает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;	
	Умеет - формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	Обучающийся не умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	Обучающийся умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	Обучающийся умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	Обучающийся умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	Обучающийся умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;
	Владет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов,	Обучающийся не владеет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов,	Обучающийся владеет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных	Обучающийся владеет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее	Обучающийся владеет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее	Обучающийся владеет навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного

	цехов), отслеживание ее своевременного обновления;	цехов), отслеживание ее своевременного обновления;	подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления;	структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления;	обновления;	
ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Знает – порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;	Обучающийся не знает и не понимает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;	Обучающийся знает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;	Обучающийся знает и понимает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;	Обучающийся знает и понимает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;	
	Умеет - оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;	Обучающийся не умеет оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;	Обучающийся умеет оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;	Обучающийся умеет оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;	Обучающийся умеет оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;	Обучающийся умеет оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации;
	Владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);	Обучающийся не владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);	Обучающийся владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);	Обучающийся владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);	Обучающийся владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);	Обучающийся владеет навыками приема и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (ГКН);

--	--	--	--	--	--

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
продвинутый	«4» (хорошо)	зачтено
пороговый	«3» (удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1 Экзамен

а) типовые вопросы к экзамену

УК – 4.3 (владеть навыками)

1. Что представляет собой язык? Каковы основные и второстепенные функции языка?
2. Какова структура языка и его уровни? Какие единицы языка являются основными знаками?
3. Что представляет собой литературный язык? Каковы основные признаки литературного языка?
4. Что представляют собой диалекты? В чем заключаются главные различия между диалектами и литературным языком?
5. Чем жаргоны отличаются от других разновидностей языка? Что такое просторечие?
6. Каковы основные особенности устной и письменной речи?
7. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяются в русском литературном языке? Что является основой деления литературного языка на функциональные стили?
8. Каковы основные признаки научного стиля? Каковы языковые особенности научного стиля?
9. Какие подстили выделяются в научном стиле? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля?
10. Каковы основные признаки официально-делового стиля? Каковы языковые особенности официально-делового стиля? Что такое клише?
11. Что такое документ и каковы его функции? Что такое реквизит и формуляр документа? Какие реквизиты считаются основными?
12. На какие группы делятся служебные документы по функциональному и содержательному признаку?
13. Какие подстили выделяются в официально-деловом стиле?
14. Какие существуют жанры канцелярско-делового подстиля? Какие из них относятся к личной документации? Что такое языковая формула документа?
15. Какие существуют типы деловых писем?
16. Что входит в понятие «культура речи»? Какие аспекты включаются в это понятие?
17. В чем проявляется точность речи?
18. Что понимается под уместностью речи? Что такое лексика ограниченной сферы употребления? Что такое стилистическая и эмоционально-экспрессивная окраска слова?
19. Какая речь называется чистой? Что нарушает чистоту речи?

ОПК – 8.3 (владеть навыками)

20. Какую речь называют выразительной? Что относится к основным средствам выразительности?
21. Что такое норма языка и каковы ее особенности? Для чего нужны нормы языка? Каковы причины изменения языковых норм?

22. Какие существуют виды норм? Что такое императивные и диспозитивные нормы? норм ударения в существительных, кратких прилагательных, глаголах и причастиях?
23. Каковы основные особенности русского ударения?
24. Что такое нормы словоупотребления (лексические нормы)?
25. Что называется лексическим значением слова? Что составляет его основу? К каким ошибкам ведет употребление слова без учета его семантики?
26. В чем заключается проблема лексической сочетаемости?
27. Какие типичные ошибки связаны с речевой избыточностью? Назовите разновидности избыточности.
28. Что такое синонимы? Какие ошибки вызываются неточным выбором синонимов?
29. Что такое паронимы? Чем объяснить трудности в выборе паронимов?
30. Каковы причины заимствования иноязычных слов? Какие ошибки возникают в результате неточного выбора заимствованных слов?
31. Что такое фразеологические нормы? Каковы типичные ошибки при употреблении фразеологизмов?
32. Каковы функции словарей в современном общении? Какие существуют типы словарей.
33. В каких случаях возникают трудности при определении рода существительных? Как определяется род аббревиатур и сложносоставных слов? Перечислите слова общего рода. В чем их особенность?
34. Что Вы знаете о склонении имен собственных, оканчивающихся на согласный звук и –й, на гласный звук, на –а, –я? Как употребляются фамилии в сочетании с числительными?
35. Какие существуют варианты форм множественного числа существительных? Какие варианты окончаний вызывают затруднения при употреблении существительных?
36. Какие существуют варианты употребления падежных форм имен существительных? Чем определяются варианты окончания существительных в родительном падеже множественного числа?
37. Каковы особенности употребления форм количественных числительных?
38. Какие стилистические ограничения свойственны собирательным числительным? Какие формы имеют собирательные числительные? С какими существительными они употребляются?
39. Каковы типичные ошибки в словосочетаниях, построенных на основе управления?
- ОПК – 9.3 (владеть навыками)
40. Что влияет на выбор формы сказуемого при подлежащем, обозначающем количество?
41. В чем состоят трудности согласования определений?
42. Какие ограничения существуют при употреблении деепричастного оборота?
43. Каковы типичные ошибки в употреблении причастного оборота?
44. Назовите основные виды общения.
45. Что относится к невербальным средствам общения? Какую роль в общении играют невербальные средства?
46. Что относится к основным единицам речевого общения? Что такое речевое событие? Из каких, составляющих складывается речевое событие? Что такое дискурс?
47. Что такое речевая (коммуникативная) ситуация? Каковы основные компоненты коммуникативной ситуации?
48. Какие принципы лежат в основе коммуникативных норм?

49. Каковы функции речевого этикета? Какие существуют вербальные средства выражения этикетного содержания?

50. Какие виды слушания существуют? Какими могут быть «правила хорошего слушания»?

51. Какие стратегии и тактики могут быть использованы при проведении деловой беседы?

52. Какие роды красноречия можно выделить в современной практике публичного общения?

53. Из каких элементов складывается подготовка к выступлению?

54. Что такое цель речи? Какие цели может ставить перед собой оратор в публичном выступлении? Какие существуют типы речи по цели?

55. Что такое тезис? Как он формулируется?

56. Назовите основные виды аргументов.

57. Как могут располагаться аргументы в публичной речи? Какое число аргументов в публичной речи является оптимальным?

58. Какой должна быть композиция публичного выступления? Каким должно быть вступление? Каким должно быть заключение?

59. Какие факторы обуславливают контакт оратора с аудиторией? Что такое диалогичность публичного выступления?

б) критерии оценивания

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются

		поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2 Контрольная работа

а) типовые задания

ОПК–8.1. (знать)

Задание 1. *Перепишите, вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, расставьте знаки препинания в предложениях. Определите стиль текста.*

Билл Гейтс гл...ва к...рпорации «Microsoft» сч...тает что тратить ч...жое время верх н...пр...личия. Лишнего времени (н...)(у)кого нет и (по)тому почтовый мусор и разного рода роз...грыши в Интернете так раздр...жают людей. Невида...ая информацио...ая э...ективность Интернета и...пользуется для ра...пр...странения в несколько тысяч... адресов (н...)нужных сообщений пр...дставляющих собой р...кламу а порой пр...п...сные буквы или воскл...цательные знаки.

Интернет уже в нынешнем мл...денческом сост...янии пр...образует мир однако как и всякая мощ...ная техн...логия он открывает возможности для злоуп...тр...бления.

«Спам» это название уп...тр...бляемое интернетовским с...общ...ством для обозн...чения электро...ого мусора. Получателям а так(же) обслуж...вающ...м Интернет к...мпаниям пр...ход...т(ь)ся р...зб...рат(ь)ся в куче (н...)проше...ых р...кламных об...явлений (н...)р...альных об...щаний от отправит...лей чьи имена обычно замаск...рова...ы или указа...ы (н...)верно. При этом имейте (в)виду (н...)так(то) ле...ко попросить и...ключить себя из списка ра...сылки или хотя (бы) просто пожаловат(ь)ся.

Задание 2. *Напишите эссе «Общение в Интернете» (см. рекомендации).*

Эссе (фр. – essai «попытка, очерк») – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующие на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

1. Эссе отличается свободная композиция.
2. В эссе присутствует ярко выраженная авторская позиция (собственные рассуждения).
3. Обязателен индивидуальный авторский стиль.

Задание 3. *Представьте такую ситуацию.* От вашей организации необходимо послать несколько человек на выставку «Новые достижения в области пожарной безопасности (альтернативных видов связи и т.д.)» (выберите в зависимости от специальности), которая пройдет в г. Казани с 3-8 декабря 2017 г. Вежливо и развернуто откажитесь от этого предложения. Начните с обращения к руководителю пригласившей вас организации.

Задание 4. *Составьте от своего лица следующие документы:*

- резюме,

- заявление о приеме на работу,
- автобиографию,
- объяснительную записку об опоздании на работу,
- расписку в получении денежных средств,
- доверенность.

Задание 5. *Подберите статью по своей специальности и составьте конспект, тезисы и аннотацию.*

Задание 6. *Расставьте ударения в словах. В случае затруднений пользуйтесь орфоэтическим словарем. Например: звонИт, по средАм (допускается по срЕдам).*

Асимметрия, алкоголь, аноним, балованный, блокировать, валовой, визави, включит, втридорога, гала-концерт, газированный, диспансер, договор, досуг, завидно, задали, заплесневеть, засахариться, знамение, камбала, квартал, красивее, колледж, кремьень, кулинария, мастерски, мизерный, мусоропровод, начался, новорожденный, нормированный, обеспечение, одновременно, оцененный, плесневеть, проржаветь, туфля, пуловер, позвонишь, премировать, приданое невесты, ретироваться, слабина, сироты, сосредоточение, средства, танцовщик, трубопровод, украинский, углубить, уникам, факсимиле, фетиш, ходатайство, шасси, шрифты, экскурс.

Задание 7. *Определите значение слов. Составьте с ними словосочетания. В случае затруднения обращайтесь к толковым словарям.*

Адресат – адресант, покупательный – покупательский, гуманистический – гуманный – гуманитарный, деловитый – дельный – деловой, удачный – удачливый, нетерпимый – нестерпимый, одеть – надеть, командированный – командировочный.

Задание 8. *Подберите к следующим иноязычным словам синонимы (слова или сочетания слов) русского происхождения.*

Адаптация, альтруизм, атрибут, девальвация, дилетант, лобби, приоритет, паритет, адекватный, корректный, конфиденциальный, локальный, одиозный, тотальный, аннулировать, интерпретировать, лимитировать, санкционировать.

ОПК –9.1. (знать)

Задание 9. *Исправьте ошибки в предложениях, заменив одно слово. Образец: На заседании была высказана гипотеза. – На заседании была выдвинута гипотеза.*

1. Не нужно из этого факта строить проблему. 2. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами. 3. Русские вложили значительный вклад в освоение Аляски. 4. Женщина в космосе только причиняет трудности. 5. Это опасная тенденция нынешней власти – проявлять пагубное влияние на нашу жизнь. 6. Специалист должен принимать новые подходы к решению возникающих проблем. 7. Надежда найти работу рассыпалась как мыльный пузырь.

Задание 10. *Распределите существительные по родам. В каких случаях допустимы варианты?*

Мозоль, шампунь, бюллетень, плакса, староста, визави, виски, пенальти, шимпанзе, иваси, хиппи, протеже, цеце, колибри, пари, киви, мокко, кепи, резюме, кофе, табу, цунами, эмбарго, Калахари, Янцзы, Онтарио, НТВ, ГАИ, ООН, СНГ.

Задание 11. *Образуйте форму множественного числа от данных существительных. Укажите варианты.*

Директор, торт, паспорт, год, инструктор, торт, крейсер, диспетчер, ректор, китель, профессор, слесарь, джемпер, сторож, тон, клапан, шофер, пропуск.

Задание 12. *Образуйте от данных существительных форму родительного падежа множественного числа.*

Апельсины, песни, башкиры, вафли, блюда, микроны, сапоги, гусары, гектары, носки, чулки, армяне, помидоры, басни, мандарины, баржи, заморозки, полотенца.

Задание 13. *Запишите числительные прописью, раскройте скобки.*

1. Библиотека располагает 2483 диссертационными исследованиями. 2. Библиотека университета ежегодно пополняется 300-400 книгами. 3. Из 1163 объектов введено около 990. 4. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 5. Засеяно около 754,3 (гектаров / гектара) земли.

Задание 14. *Составьте словосочетания по образцу.*

Образец: *подготовка и руководство (аспиранты) – подготовка аспирантов и руководство ими.*

1. Восхищаться и преклоняться (талант скульптора).
2. Сбор и обмен (информация).
3. Объединение и руководство (предприятия малого бизнеса).
4. Установка и уход (оборудование).
5. Познакомиться и распространить (текст постановления).

Задание 15. *Исправьте ошибки, связанные с выбором падежной формы слова.*

1. Данные факты говорят за возможность широкого использования водорослей.
2. В борьбе по уменьшению дорожно-транспортных происшествий мы занимаем не последнее место.
3. Алюминиевые провода имеют ряд преимуществ над медными.
4. Вся бригада была привлечена на борьбу с бандитами.
5. То, что эта речь подготовлена, свидетельствует большое количество цитат.
6. Следует оказать должное внимание на этот вопрос.

Задание 16. *Найдите ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и деепричастных оборотов, исправьте их.*

1. Объединив наши усилия, к нам вернется уверенность в успехе.
2. На нашем факультете принят новый график учебного процесса, позволяющий учитывать особенности аудиторного фонда и который удобен студентам.
3. Подписывая договора, оплата гарантируется.
4. Однажды одевшись в «Рибок», вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм.

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
-------	--------	-----------------

1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.3. Тест

- а) *типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение №1)*
типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение №2)
- б) *критерии оценивания*

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия:

		- даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.4. Опрос (устный)

а) типовые вопросы к опросу

УК–4.1 (знать)

1. Язык как знаковая система. Единицы языка. Уровни языка. Язык и речь. Функции языка. Формы существования языка.

2. Речевое общение. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. Культура несловесной речи.

3. Коммуникативная культура личности. Коммуникативная ситуация: основные компоненты коммуникативной ситуации; основные законы общения. Коммуникативные нормы.

4. Понятие «функциональный стиль». Взаимодействие различных стилей речи.

5. Характеристика научного стиля: сфера употребления, основные стилевые черты, жанровые разновидности, языковые черты стиля (лексический, морфологический, словообразовательный и синтаксический уровни).

6. Особенности устной научной речи (информативные жанры: реферативное сообщение, лекция, доклад). Особенности письменной научной речи. Первичные жанры собственно научного стиля (научная статья, монография, курсовая и дипломная работа). Конспект, аннотация и реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Научно-популярный стиль изложения.

7. Характеристика официально-делового стиля: сфера употребления, основные стилевые черты, жанровые разновидности, языковые черты стиля (лексический, морфологический, словообразовательный и синтаксический уровни).

8. Официально-деловая письменная речь. Особенности языка деловых бумаг и документов (языковые формулы официальных документов). Типы документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

9. Особенности служебно-делового общения. Культура делового общения, требования к речевой коммуникации в деловой среде. Современный деловой этикет. Культура делового письма. Культура устной деловой речи. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации, телефонный этикет.

10. Понятие «культуры речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Уровни культуры речи. Особенности современной языковой ситуации: языковые изменения и их социальная обусловленность.

11. Понятие правильности речи. Норма (признаки нормы, природа норм). Типы норм (общезыковые и стилистические).

12. Понятие благозвучия речи. Условия благозвучия речи (сочетаемость звуков в русском языке, эстетическая оценка звуков, длина слова, интонация). Факторы, нарушающие благозвучие речи.

13. Понятие точности речи. Виды точности речи. Условия точности речи. Лексические нормы. Правила выбора слова.

14. Чистота речи. Коммуникативные условия чистоты речи. Элементы языка, засоряющие литературную речь. Стилистически не оправданное употребление диалектизмов. Вопрос об употреблении иноязычных слов. Причины активизации употребления иноязычных слов на современном этапе. Правила употребления иноязычной лексики. Слова-паразиты.

15. Особенности публичной речи. Оратор и его аудитория. Диалогичность ораторской речи. Подготовленная и неподготовленная ораторская речь.

16. Приёмы подготовки речи (выбор темы, цель речи и т. д.). Начало, завершение и развёртывание речи. Основные приёмы поиска материала. Культура общения с аудиторией.

17. Особенности публичной речи. Интонационно-мелодические закономерности публичной речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Понятность и доступность как коммуникативные качества хорошей речи. Языковая и речевая доступность речи. Доступность речи и проблема понимания. Основные помехи для доступности речи. Средства достижения доступности речи.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может

		обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале Зачтено/незачтено	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2.	Опрос (устный)	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
3.	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения	По пятибалльной шкале Зачтено/незачтено	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя

		дисциплины		
4.	Контрольная работа	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	зачтено/не зачтено	Журнал успеваемости преподавателя

Приложение №1

Типовой комплект заданий для входного тестирования

1. Найдите утверждение, не соответствующее действительности:

Под культурой речи понимается:

- 1) самостоятельная лингвистическая дисциплина;
- 2) использование слов в несвойственном им значении;
- 3) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах;
- 4) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации;

задач коммуникации;

2. Какое из приведенных утверждений является неверным?

- 1) Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка.
- 2) Культура речи – это соблюдение норм нравственного поведения людей.
- 3) Культура речи – умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.
- 4) Культура речи – раздел языкознания, исследующий проблемы нормализации с целью совершенствования языка как орудия культуры.

3. Не относится к аспектам культуры речи.

- 1) эстетический;
- 2) этический;
- 3) нормативный;
- 4) коммуникативный.

4. Отметьте словарь, к которому следует обратиться в следующей ситуации:

Вы читаете статью и встречаете слово «эвтаназия», значение которого вам непонятно.

- 1) Орфоэпический словарь;
- 2) грамматический словарь;
- 3) ассоциативный словарь;
- 4) словарь иностранных слов.

5. Не относится к лингвистическим словарям:

- 1) ассоциативный;
- 2) терминологический;
- 3) орфографический;
- 4) синтаксический.

6. Знание человека о мире отражается в словаре:

- 1) энциклопедическом.
- 2) этимологическом.

- 3) толковом;
- 4) иноязычных слов.

7. Историю происхождения слов можно узнать в словаре:

- 1) энциклопедическом;
- 2) этимологическом;
- 3) толковом;
- 4) иноязычных слов.

8. В толковом словаре, помимо значения слова дается помета, указывающая на

- 1) происхождение слова;
- 2) способ образования слова;
- 3) сочетаемость слова;
- 4) грамматические характеристики слова.

9. Найдите утверждение, соответствующие действительности. Правильность речи означает:

- 1) её соответствие общепринятым нормам поведению;
- 2) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц;
- 3) её соответствие нормам литературного языка;
- 4) её соответствие диалектным нормам.

10. Найдите утверждение, не соответствующее действительности.

1) Норма – это единообразное общепринятое образцовое употребление элементов литературного языка.

2) Языковые нормы выдумываются учеными и писателями, поэтому образцом нормы является художественная литература.

3) Нормы помогают литературному языку сохранить свою целостность и общепонятность.

4) Нормы помогают литературному языку сохранить общепонятность.

11. Отметьте неверное определение: Динамический характер нормы связан...

- 1) с развитием языка;
- 2) с развитием общества;
- 3) с развитием литературы;
- 4) с развитием мышления.

12. Что не является источником изменения норм?

- 1) Неологизмы;
- 2) разговорная речь;
- 3) диалекты;
- 4) заимствование.

13. Найдите ряд, в котором речь идет о диспозитивных нормах.

- 1) Кузен [зэ];
- 2) амнезия [нэ];
- 3) антенна [тэ];
- 4) д'епо [допуст. дэ].

14. Найдите ряд, в котором речь идет об императивных нормах.

- 1) Маркетинг (допуст. маркетинг);
- 2) лорн'ет [допуст. нэ];
- 3) де-фактор [дэ];
- 4) лот'ерея [допуст. тэ].

15. В каком ряду приведены неравноправные варианты:

- 1) [д']екан и [дэ]кан;
- 2) [с']ессия и [сэ]ссия;
- 3) Но [в']ллаи но[вэ]лла;
- 4) [т']ермин и [тэ]рмин.

16. Какое из значений соответствует слову кворум:

- 1) общее количество присутствующих на собрании;
- 2) число присутствующих на собрании, необходимое для того, чтобы признать собрание правомочным;
- 3) наиболее авторитетная часть присутствующих;
- 4) любое собрание.

17. Какое из значений соответствует слову брифинг:

- 1) пресс-конференция;
- 2) инструктаж;
- 3) встреча с глазу на глаз;
- 4) вид спорта.

18. Какое утверждение не соответствует действительности?

1. Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка.
2. Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.
3. Функциональные стили – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения.
4. Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

19. Отметьте ошибочное утверждение: Выделяют следующие книжные стили.

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. авторитарный;
4. публицистический.

20. Какой из перечисленных стилей не относится к книжным?

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

21. Выделение какого книжного стиля нельзя считать общепризнанным?

1. Научный;
2. художественный;
3. публицистический;
4. официально-деловой.

22. Какому стилю речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

23. Какую языковую функцию выполняет разговорный стиль?

1. Аккумулятивную;
2. когнитивную;
3. коммуникативную;
4. эстетическую.

24. Какая из перечисленных черт не относится к особенностям разговорного стиля?

1. Неофициальность и непринужденность речи;
2. спонтанность и автоматизм;
3. точность и логичность речи;
4. обыденность содержания.

25. Отметьте неверное утверждение.

1. На разговорный стиль большое внимание оказывает ситуация речи.
2. Это позволяет предельно сокращать высказывание.
3. Компрессия – необходимое условие для существования разговорного стиля.

4. Основной формой существования разговорного стиля является монологическая форма.

26. Какая лексика не характерна для разговорного стиля?

1. Научная терминология;
2. разговорные слова;
3. общеупотребительные слова;
4. просторечные слова.

27. В каком стиле речи канцеляризмы не являются недостатком?

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

28. В каком стиле речи основу составляет терминологическая лексика?

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный стиль.

29. В каком стиле речи представлена не только лексика литературного языка?

1. Научный стиль.
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

30. Найдите ряд, в котором приведены не характерные для разговорного стиля речи морфологические формы.

1. Шестьдесят граммов, с пятьюдесятью процентами;
2. шофера, в отпуску;
3. покороче, помягче;
4. пять килограмм апельсин.

31. К какой лексике относятся слова лапочка, зайнышка, работяга?

1. Неологизмы;
2. оценочная лексика;
3. архаизмы.
4. историзмы.

32. Какая стилевая черта характерна для научного стиля речи?

1. Абстрактность;
2. точность;
3. логичность;
4. эмоциональность.

33. Социальная оценочность является доминантой стиля?

1. Научного;
2. официально-делового;
3. публицистического;
4. художественного.

34. Для какого стиля доминантой является понятийная точность и абстрактность?

1. Официально-делового;
2. научного;
3. художественного;
4. публицистического.

35. На какой стиль большое влияние оказывают экстралингвистические факторы?

1. Публицистический стиль;
2. официально-деловой стиль;

3. научный стиль;
4. разговорный стиль;

36. Доминантой художественного стиля является?

1. Абстрактность и точность;
2. образность и эстетическая значимость;
3. стандартность;
4. оценочность и призывность.

37. К какому стилю вы отнесете текст, в котором содержатся графики, схемы, диаграммы?

1. Художественный;
2. научный стиль;
3. публицистический;

официально-деловой

Приложение №2

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-4.2 (уметь):

1. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;**
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

2. Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:

- а) «частное, не разделяемое ни с кем»;
- б) «общее, разделяемое со всеми»;**
- в) «целое, не делимое на части»;
- г) «особенное, не похожее на других».

3. Установление сходства одного человека с другим:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) стереотипизация;
- г) идентификация.**

4. Осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;**
- в) идентификация;
- г) стереотипизация.

5. Человек, нервная система которого определяется преобладанием возбуждения над торможением, вследствие чего он реагирует очень быстро, часто необдуманно, не успевает затормозить, сдержаться, проявляет нетерпение, порывистость, резкость движений, вспыльчивость, необузданность, несдержанность:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;**
- г) меланхолик.

6. Таким людям прежде чем принять какое-либо решение нужно, чтобы их долго обхаживали:

- а) **ломака;**
- б) любитель решать все на ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

7. Характерными жестами оценки являются:

- а) **вытягивание указательного пальца вдоль щеки;**
- б) «раскрытые руки»;
- в) сжатие пальцев в кулак;
- г) прикосновение к носу.

8. Проксемика изучает:

- а) дистанцию и субординацию;
- б) культуру речи и взаимную ориентацию людей в пространстве;
- в) взаимную ориентацию людей в пространстве;
- г) **дистанцию и взаимную ориентацию людей в пространстве.**

9. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук свидетельствует:

- а) о сильном волнении;
- б) о дружелюбии;
- в) **о безразличии;**
- г) о сильной неприязни.

10. Определите третью фазу деловой беседы:

- а) опровержение доводов собеседника;
- б) **аргументирование;**
- в) передача информации;
- г) принятие решения.

ОПК-8.2 (уметь):

11. Определите виды совещаний по назначению:

- а) технические;
- б) финансовые;
- в) **творческие;**
- г) кадровые.

12. Что понимается под этикетом?

- а) **правила учтивости, вежливости, принятые в обществе;**
- б) культурная и правильная речь;
- в) правила поведения за столом;
- г) умение избегать конфликтов.

13. Согласно правилам, принятым на Западе, не следует приходить на работу в одной и той же одежде два дня к ряду, необходимо поменять:

- а) костюм;
- б) **блузу или рубашку;**
- в) аксессуары;
- г) обувь.

14. Письма – приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:

- а) **письма-приглашения;**
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

15. Простейший прием, заключающийся в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями, называется:
- а) эмпатическое слушание;
 - б) рефлексивное слушание;
 - в) нереплексивное слушание;**
 - г) избирательное слушание.
16. Какой из видов общения заключен в следующем кодексе: «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым»?
- а) личностное общение;
 - б) светское общение;**
 - в) примитивное общение;
 - г) деловое общение.
17. Стилистический барьер общения возникает:
- а) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений;
 - б) из-за невнятной речи;
 - в) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения;**
 - г) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору.
18. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека:
- а) рефлексия;
 - б) эмпатия;**
 - в) идентификация;
 - г) стереотипизация.
19. Какой национальной деловой культуре свойственны такие черты, как стремление к порядку, дисциплинированность, пунктуальность, экономность?
- а) французской;
 - б) английской;
 - в) немецкой;**
 - г) американской.
20. Человек с сильной, уравновешенной, инертной нервной системой, вследствие чего реагирует медленно, неразговорчив, эмоции проявляются замедленно (трудно рассердить, развеселить), обладает высокой работоспособностью:
- а) флегматик;
 - б) сангвиник;**
 - в) холерик;
 - г) меланхолик.
- ОПК-9.2 (уметь):
21. Деловой партнер, который заботится об успехах ближнего, часто даже в ущерб себе:
- а) ломака;
 - б) любитель решать все сходу;
 - в) разведчик;
 - г) наставник.**
22. Жесты нервозности и неуверенности:
- а) переплетенные пальцы рук;
 - б) пощипывание ладони;

- в) постукивание по столу пальцами;
- г) **все вышеперечисленное.**

23. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- а) **такесика;**
- б) проксемика;
- в) паралингвистика;
- г) экстралингвистика.

24. Рукопожатие является показателем уважительного отношения, если:

- а) ладонь повернута вниз;
- б) **руки партнеров остаются в одинаковом положении;**
- в) ладонь повернута вверх;
- г) пожатие производится прямой, несогнутой рукой.

25. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата?

- а) деловые совещания и собрания;
- б) **публичные выступления;**
- в) деловые переговоры;
- г) деловая беседа.

26. Найдите неверный этап подготовки к выступлению:

- а) организация логической канвы;
- б) поиск формы сообщения;
- в) **передача информации;**
- г) репетиция.

27. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- а) дипломатический этикет;
- б) **общегражданский этикет;**
- в) придворный этикет;
- г) воинский этикет.

28. Какую одежду следует носить на официальных приемах?

- а) яркую, пеструю одежду;
- б) облегчающие вечерние платья;
- в) **строгую одежду;**
- г) повседневную одежду.

29. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) **сопроводительные письма;**
- г) письма-запросы.

30. В каком случае может быть расстегнут пиджак?

- а) когда входят в ресторан;
- б) в официальной обстановке;
- в) **во время обеда или сидя в кресле;**
- г) при выступлении с докладом.