ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

Фонд
оценочных средств по дисциплине
Б1.О.12 Русский язык и культура речи

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»,
форма обучения – очно-заочная)

Москва
2026 год

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения – очно-заочная).

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ** (Если несколько ответов, то **прочитайте текст и выберите правильные ответы**)
Задание закрытого типа на установление соответствия	**Прочитайте текст и установите соответствие**
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	**Прочитайте текст и установите последовательность**
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**
Задания с развернутым ответом	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ**

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Какой вариант соответствует нормам речевого этикета в официальной переписке? а) Привет! Пришли данные поскорее. б) Здравствуйте! Прошу направить запрашиваемые данные до 15 июля. в) Ну что там с данными? г) Мне нужны данные, сделай срочно. Как правильно оформить обращение в деловом письме к неизвестному адресату? а) Эй, товарищ! б) Уважаемый(-ая) [Фамилия]! в) Товарищ [Фамилия]! г) Приветствую вас! Какое выражение уместно для завершения официального письма?	**УК-4**	**Базовый 1-3 минуты**

а) Пока, до связи! б) С уважением, [Ваше имя]. в) Всё, жду ответа. г) Ну ладно, пока. Какой вариант содержит грамматическую ошибку? а) Согласно приказу. б) По приезде в город. в) Благодаря помощи коллег. г) По окончанию работы. Как правильно сказать: «Оплатить…»? а) за проезд; б) проезд; в) по проезду; г) о проезде. Какое словосочетание соответствует литературной норме? а) Подчеркнуть о важности; б) Уделить внимание на проблему; в) Обратить внимание на проблему; г) Отметить про важность. В каком предложении нет нарушения лексической сочетаемости? а) Мы достигли успеха благодаря упорного труда. б) Он сделал большой вклад в развитие науки. в) Мы обсудили о планах на будущее. г) Я ознакомился с отчётом. Как правильно: «По возвращении…»? а) домой; б) в дом; в) на дом; г) к дому. Какое выражение является клише деловой речи? а) Я думаю, что… б) В связи с вышеизложенным… в) Как бы это сказать… г) Наверное, стоит… Какой вариант не содержит плеоназма (избыточности)? а) Главный приоритет. б) Бесплатный подарок. в) Совместное сотрудничество. г) Важное сообщение. Ключ к базовому уровню: 1 – б, 2 – б, 3 – б, 4 – г, 5 – б, 6 – в, 7 – г, 8 – а, 9 – б, 10 – г.		
В каком варианте корректно употреблено слово «представить»? а) Представить отчёт на подпись. б) Представить возможность для развития. в) Представить нового сотрудника коллективу. г) Представить себе трудности.	**УК-4**	**Повышен ный 3-5 минут**

Какой вариант соответствует нормам официально-делового стиля? а) Я хочу сказать, что проект не готов. б) Сообщаю, что выполнение проекта задерживается по техническим причинам. в) Проект не готов, потому что так вышло. г) Короче, проект не готов. В каком предложении правильно использован деепричастный оборот? а) Читая документ, у меня возникли вопросы. б) Прочитав документ, я сформулировал вопросы. в) Когда я читал документ, вопросы возникли сами. г) Документ был прочитан, и вопросы появились. Какое выражение нарушает нормы деловой переписки? а) В ответ на Ваше письмо сообщаем… б) На основании изложенного просим… в) Я считаю, что вы не правы. г) В целях урегулирования вопроса предлагаем… Как корректно сформулировать просьбу в официальном письме? а) Сделайте это поскорее. б) Прошу рассмотреть возможность выполнения… в) Надо сделать это до пятницы. г) Вы обязаны это выполнить. В каком варианте нет тавтологии? а) Повторить снова. б) Основной приоритет. в) Объединить воедино. г) Уточнить детали. Какое предложение содержит ошибку в управлении? а) Он удостоился награды. б) Он заслужил награду. в) Он получил награду. г) Он добился награды. Какой вариант демонстрирует корректное использование пассивного залога в деловой речи? а) Нам было принято решение. б) Было принято решение о переносе сроков. в) Решение было нами принято. г) Мы приняли решение. Как правильно сформулировать отказ в официальном письме? а) Нет, мы не будем это делать. б) К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу в связи с… в) Это невозможно, и точка. г) Нам это неинтересно. В каком случае употребление слова «касаться» некорректно?		

а) Вопрос касается сроков поставки. б) Это касается всех сотрудников. в) Касаемо сроков — сообщим позже. г) Проблема касается безопасности. Ключ к повышенному уровню: 11 – в, 12 – б, 13 – б, 14 – в, 15 – б, 16 – г, 17 – г, 18 – б, 19 – б, 20 – в.		
Кейс 1 Вы — менеджер по работе с клиентами. К вам обратился покупатель с претензией: он недоволен качеством товара и требует немедленного возврата денег. Его письмо эмоционально окрашено, содержит резкие формулировки. Вам нужно ответить так, чтобы сохранить лояльность клиента и при этом соблюсти интересы компании. Вопрос: составьте ответное письмо (3–4 предложения), используя речевые клише деловой переписки. Как смягчить негативный тон, не отказывая напрямую? Кейс 2 На совещании ваш коллега выдвигает идею, которая, на ваш взгляд, нереализуема. Вы хотите корректно выразить несогласие, не задевая его самолюбие и не создавая конфликтной атмосферы. Вопрос: сформулируйте 2–3 фразы (по 1–2 предложения каждая), которые позволят аргументированно возразить, сохраняя деловой этикет. Какие языковые средства помогут сделать критику конструктивной? Кейс 3 Вам необходимо уведомить сотрудников о введении нового регламента работы. Документ сложный, содержит много технических деталей. Ваша задача — объяснить суть изменений кратко и понятно, избегая бюрократических штампов. Вопрос: напишите текст внутреннего объявления (4–5 предложений). Какие приёмы упрощения языка и структурирования информации вы используете? Кейс 4 Вы получили письмо от партнёра с просьбой предоставить дополнительные материалы к проекту. Однако в данный момент эти данные конфиденциальны и не могут быть переданы. Нужно вежливо отказать, не испортив деловые отношения. Вопрос: составьте ответ (3–4 предложения), объясняющий невозможность выполнения запроса. Какие формулировки помогут сохранить партнёрский тон? Кейс 5 В рабочем чате один из участников использует неформальный стиль общения (сленг, эмодзи, сокращённые формы), что нарушает корпоративную культуру. Вам нужно мягко указать на это, не провоцируя конфликт. Вопрос: как сформулировать замечание (2–3 предложения), чтобы скорректировать поведение коллеги, сохранив доброжелательную атмосферу? Приведите примеры корректных фраз.	**УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Какой вариант приветствия уместен в служебном телефонном разговоре? а) Алло, представьтесь, пожалуйста б) Здравствуйте, компания «Альфа», слушаю вас. в) Здравствуйте! г) Слушаю. Как правильно написать в деловом письме: «В соответствии с…»? а) договор; б) договора; в) договором; г) договору. В каком варианте нет ошибки в образовании формы слова? а) много яблоков; б) пара носков; в) пять килограмм; г) ихний дом. Какое сочетание слов является корректным? а) оплатить за проезд; б) заплатить проезд; в) оплатить проезд; г) платить за проезд. Как правильно сказать: «Я позвоню…»? а) вам завтра; б) к вам завтра; в) на вас завтра; г) за вами завтра. Какой вариант соответствует нормам делового письма? а) Короче, ждём ответ. б) Будем рады получить от вас обратную связь. в) Ну что, когда ответ? г) Мне нужен ответ срочно! В каком предложении нет нарушения лексической нормы? а) Он поднял тост за юбиляра. б) Мы достигли договорённости. в) Я одел пальто и вышел. г) Это самый наилучший вариант. Как правильно: «По приезде…»? а) домой; б) в дом; в) на дом; г) к дому. Какой вариант содержит плеоназм (избыточность)? а) главная суть;	**УК-4**	**Базовый** **1-3 минуты**

б) важное сообщение; в) основная идея; г) ключевой момент. Какое выражение является клише деловой переписки? а) Я думаю…; б) В целях оптимизации процесса…; в) Наверное, стоит…; г) Как бы это сказать… Ключ к базовому уровню: 1 – б, 2 – г, 3 – б, 4 – в, 5 – а, 6 – б, 7 – б, 8 – а, 9 – а, 10 – б.		
В каком предложении правильно употреблено слово «предоставить»? а) Предоставить отчёт на проверку. б) Предоставить возможность для роста. в) Предоставить нового сотрудника коллективу. г) Предоставить себе отдых. Какой вариант соответствует официально-деловому стилю? а) Хочу сообщить, что проект задерживается. б) Довожу до Вашего сведения, что сроки реализации проекта перенесены. в) Проект задерживается, потому что так вышло. г) Короче, проект не готов. В каком примере корректно использован причастный оборот? а) Документ, подписанный директором, отправлен. б) Подписанный директором документ отправлен. в) Отправленный документ подписан директором. г) Все варианты корректны. Какое выражение нарушает нормы деловой коммуникации? а) В ответ на Ваше обращение сообщаем… б) На основании вышеизложенного просим… в) Вы ошибаетесь, и это очевидно. г) В целях разрешения ситуации предлагаем… Как корректно сформулировать просьбу в официальном письме? а) Сделайте это прямо сейчас. б) Прошу рассмотреть возможность согласования… в) Нужно сделать до завтра. г) Вы обязаны выполнить. В каком варианте отсутствует тавтология? а) повторить снова; б) объединить воедино; в) уточнить детали; г) основной приоритет. Какое предложение содержит ошибку в управлении? а) он удостоился награды; б) он заслужил награду; в) он получил награду; г) он добился успеха в работе.	**УК-4**	**Повышенный** **3-5 минут**

Какой вариант демонстрирует корректное употребление пассивного залога? а) нами было принято решение; б) решение было принято руководством; в) мы приняли решение; г) принято решение о переносе сроков. Как правильно сформулировать отказ в деловой переписке? а) нет, не будем; б) к сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу по причине…; в) это невозможно; г) нам это не нужно. В каком случае употребление предлога некорректно? а) согласно приказу; б) вопреки решению; в) благодаря помощи; г) по окончанию срока. Ключ к повышенному уровню: 11 – б, 12 – б, 13 – г, 14 – в, 15 – б, 16 – в, 17 – г, 18 – г, 19 – б, 20 – г.		
Кейс 6 Вы готовите презентацию для выступления перед руководством. Тема — обоснование бюджета на новый проект. Аудитория скептически относится к инновациям, поэтому важно чётко и убедительно донести аргументы. Вопрос: какие риторические приёмы и языковые средства (3–4 примера) помогут усилить убедительность вашей речи? Как структурировать информацию для максимального воздействия? Кейс 7 Клиент звонит с жалобой на задержку доставки. Он раздражён, говорит быстро и перебивает. Вам нужно успокоить его, выяснить детали и предложить решение. Вопрос: пропишите 3–4 реплики (по 1–2 предложения каждая) для ведения диалога. Какие речевые стратегии снизят напряжение и направят разговор в конструктивное русло? Кейс 8 Вам поручили написать пресс-релиз о запуске нового продукта. Текст должен быть лаконичным, информативным и привлекательным для СМИ. При этом важно избежать «рекламного» стиля и сохранить объективность. Вопрос: составьте вступление пресс-релиза (4–5 предложений). Какие лексические и синтаксические приёмы помогут соблюсти баланс между информативностью и привлекательностью? Кейс 9 В ходе переговоров партнёр использует манипулятивные приёмы: давит на эмоции, ссылается на «общепринятую практику», не приводя доказательств. Вам нужно нейтрализовать его аргументы, не выходя за рамки делового этикета.	**УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

Вопрос: сформулируйте 3–4 вопроса или реплики (по 1–2 предложения), которые позволят выявить слабые места в его позиции. Какие языковые конструкции помогут сохранить контроль над диалогом? Кейс 10 Вы получаете от подчинённого отчёт с многочисленными стилистическими и грамматическими ошибками. Содержание важно, но текст затрудняет восприятие. Нужно дать обратную связь, не демотивируя сотрудника. Вопрос: напишите 3–4 предложения для устного или письменного комментария. Как указать на недочёты, одновременно обучая нормам деловой речи? Приведите примеры корректных формулировок.		

3.3. Вопросы к зачету с оценкой (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-4)

1. Язык как универсальная знаковая система, отражающая материальный мир и формирующая человеческое сознание.
2. Сущность языка. Функции языка.
3. Язык и другие (невербальные) средства общения. Язык и мышление.
4. Язык и общество. Язык и культура.
5. Язык как система. Языковой знак. Язык и речь.
6. Речь как деятельность. Речевое действие, его этапы: речевая ситуация, мотивы речи, внутренняя подготовка высказывания, подготовительные этапы высказывания, реализация высказывания, его восприятие собеседником, обратная связь.
7. Виды речевой деятельности. Речь внутренняя и внешняя, устная (говорение и аудирование) и письменная (письмо и чтение), монологическая, диалогическая.
8. Язык. Речь. Личность. Речевой портрет говорящего.
9. Отношение к нормам.
10. Понятия: носитель русского языка и носитель русского литературного языка.
11. Грамотность – образованность – просвещенность.
12. Система современного русского языка.
13. Языковые уровни: фонетический, лексический, морфологический, синтаксический.
14. Основные единицы языка.
15. Национальный язык: диалекты, литературный язык, просторечие, жаргон.
16. Литературный язык как высшая форма развития языка. Литературный язык: устный литературный и письменный литературный.
17. Нормы литературного языка. Орфоэпические, лексические и грамматические нормы.
18. Норма и вариантность. Речевая правильность. Нормы русского литературного языка.
19. Нормы фонетического уровня. Орфоэпические нормы. (Ударение и произношение).
20. Нормы лексического уровня. Лексические нормы.
21. Отступление от норм: употребление слова в несвойственном ему значении; нарушение лексической сочетаемости. Расширение лексикона.
22. Нормы грамматического уровня. Грамматические нормы: морфологические и синтаксические.
23. Морфологические нормы. Выбор правильной формы.
24. Синтаксические нормы. Нарушение связей между словами. Ошибки в управлении.
25. Кодификация языковых норм. Словари, отражающие нормы литературного языка. Специальные словари «трудностей».
26. Разновидности языковых норм и речевые ошибки.
27. Нормы устной и письменной речи

28. Текст. Основные критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность.
29. Информативность. Два плана содержания: предметно-логический и коннотативный.
30. Связность текста. Типы связи высказываний: цепная и параллельная. Способы оформления связи высказываний: повтор модели, повторная номинация в тексте (анафора).
31. Дискурс. Адресат. Речевая ситуация.
32. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения.
33. Сокращение текста или распространение подробностями.
34. План, тезисы, конспект, аннотация.
35. Переход от письменного текста к устному: выступление на защите диплома, собеседование при поступлении на работу.
36. Переход от устного текста к письменному: запись лекции, протокол собрания.
37. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные.
38. Переход от текста-структуры к связному тексту.
39. Переход от изображения к словесному тексту.
40. Функциональные стили современного русского языка. Формы проявления стилистического многообразия литературного языка: существование устной и письменной форм литературного языка; стилистическая дифференциация; наличие в литературном языке различных функциональных стилей.
41. Тексты: научный, публицистический, художественный, деловой.
42. Стили: научный, деловой, публицистический.Научный стиль. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.
43. Описание. Языковые средства и приемы: именные части речи, локативные предложно-падежные конструкции и др. Определение понятий. Цитация, ссылки.
44. Рассуждение. Тезис. Аргументация. Обобщение. Выводы.
45. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста; выражение целевых и уступительных отношений; вводно-модальные слова и конструкции.
46. Средства структурирования текста, метатекстовые средства.
47. Приемы выражения критических замечаний.
48. Тактика и стратегия научной дискуссии.
49. Официально-деловой стиль. Особенности и специфические свойства. Виды деловых и коммерческих документов.
50. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы документов разных жанров. Способы выражения побуждения. Речевые нормы побудительных жанров.
51. Сложные синтаксические конструкции; употребление причастных и деепричастных оборотов; ряды однородных компонентов.
52. Фразеологизированные синтаксические конструкции делового стиля.
53. Деловая дискуссия. Активное слушание. Структуры вопросов. Выражение согласия – несогласия. Переспрос.
54. Публицистический стиль. Качественная, массовая и желтая (таблоидная) пресса.
55. Медиатекст. Журналистский текст, PR-текст и рекламный текст.
56. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.
57. Способы привлечения внимания.
58. Опровержение.
59. Лексическая и синтаксическая синонимия; способы выражения оценки в русском языке.
60. Художественные тексты как высшая форма существования русского языка.
61. Коммуникация. Речевая коммуникация. Профессиональная речевая деятельность. Успешная коммуникация. Речевая компетенция говорящего.
62. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности.
63. Виды и причины языковых и коммуникативных неудач. Грамматическое и коммуникативное устройство языка. Асимметрия. Предложение и высказывание.
64. Структурные и интонационные возможности языка. Порядок слов.
65. Система коммуникативных качеств речи – ясность, точность, логичность.

66. Ясность. Нарушения ясности: смещение логического ударения; неправильное понимание формы; ошибочная смысловая связь.
67. Точность. Нарушение точности: сходство по звучанию, по значению, по звучанию и значению, слова одного семантического поля.
68. Логичность. Нарушение логичности речи: сопоставление несопоставимого, различение тождественного, мнимое противопоставление.

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Деловая переписка: структура, стилистические особенности и этикетные формулы.
2. Речевые клише в деловой корреспонденции: функции и правила употребления.
3. Устная деловая коммуникация: нормы, жанры, типичные ошибки.
4. Этикет делового телефонного разговора: алгоритмы и языковые средства.
5. Презентация проекта: речевое оформление и приёмы убеждения аудитории.
6. Ведение деловых переговоров: стратегии, тактики, речевые маркеры.
7. Совещание как форма деловой коммуникации: речевое поведение участников.
8. Публичное выступление в профессиональной среде: композиция и стилистика речи.
9. Конфликт в деловой коммуникации: языковые способы предупреждения и разрешения.
10. Обратная связь в рабочем коллективе: речевые стратегии конструктивной критики.
11. Резюме и сопроводительное письмо: языковые нормы и эффективные приёмы самопрезентации.
12. Официальный документ: языковые стандарты и типичные нарушения.
13. Электронная переписка в бизнес среде: особенности стиля и этикета.
14. Межкультурная коммуникация в бизнесе: речевые барьеры и способы их преодоления.
15. Речевой портрет делового человека: критерии оценки и пути совершенствования.
16. Аргументация в деловой речи: логические и риторические приёмы.
17. Жанры деловой речи: специфика и языковое оформление (на примере 2–3 жанров).
18. Невербальные средства в деловой коммуникации: взаимосвязь с речевой составляющей.
19. Речевая агрессия в профессиональной среде: признаки и методы нейтрализации.
20. Мотивация персонала через речевое воздействие: приёмы и этические границы.
21. Пресс релиз как жанр деловой коммуникации: языковые особенности и структура.
22. Переговоры с иностранными партнёрами: учёт лингвокультурных различий.
23. Деловое письмо-претензия: языковые стратегии смягчения и усиления воздействия.
24. Эффективное слушание в деловой коммуникации: речевые техники и их роль.
25. Презентация компании: речевые приёмы формирования имиджа.
26. Деловая дискуссия: правила ведения и языковые маркеры конструктивного диалога.
27. Речевые ошибки в профессиональной среде: причины и способы коррекции.
28. Использование профессиональной терминологии: баланс между точностью и доступностью.
29. Деловая презентация: сочетание вербальных и невербальных средств воздействия.
30. Этика делового общения: речевые нормы в конфликтных и нестандартных ситуациях.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	**Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций**	**Процедура оценивания**	**Шкала и критерии оценки, балл**
1.	**Зачет с оценкой УК-4**	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.). Сочетание полноты и лаконичности ответа. Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе. Логика и аргументированность изложения. Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий. Культура ответа.	оценка «отлично» – полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» – обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» – обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе учебной дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета,

			либо обучающийся не знает 1) основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирован УК-4**	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	**«отлично» -** процент правильных ответов = > 90%; **«хорошо» -** процент правильных ответов = > 70%; **«удовлетворительно» -** процент правильных ответов = > 50%; **«неудовлетворительно» -** процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета с**

оценкой в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте с оценкой определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит
	консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения

	обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских
	занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с

	требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой)	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к промежуточной аттестации – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен (зачёт, зачет с оценкой). При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачёту, зачету с оценкой) по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена (зачёта, зачета с оценкой).
	Для успешной сдачи экзамена (зачёта, зачета с оценкой) обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче экзамена (зачёта, зачета с оценкой); готовиться к экзамену (зачёту, зачету с оценкой) необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.