МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра инженерии и общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Антрацитовского института
геосистем и технологий
_____ доц. Крохмалёва Е.Г.
«__» _____04_____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль Психология в социальной сфере и образовании

Разработчики:

доцент _____ Е.Э. Спичак

старший преподаватель _____ М.А. Мелентьева

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры инженерии и общеобразовательных дисциплин

от «14» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
инженерии и общеобразовательны

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00905984665DF3300DF9CEA40614502B5A
Действителен 16.10.2025 - 09.01.2027
Владелец КРОХМАЛЕВА ЕЛЕНА ГЕОРГИЕВНА

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Тема 1. Делопроизводство как аспект производственной документации.	1
			Тема 2. Построение бланков документов.	1
			Тема 3. Организация документооборота.	1
			Тема 4. Общение через деловую документацию.	1
			Тема 5. Повышение эффективности общения.	1
			Тема 6. Условия труда в делопроизводстве.	1
			Тема 7. Деловое общение.	1
			Тема 8. Деловая переписка.	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-4	**знать:** способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) **уметь:** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) **владеть навыками:** осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8.	опрос лекционного (теоретического) материала; практические работы.

Фонды оценочных средств по дисциплине
«Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

Опрос лексического и грамматического материала

Тема 1. Делопроизводство как аспект производственной документации.

1. Что является предметом курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»?
2. Каковы задачи изучаемого курса?
3. Назовите основные аспекту дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»?
4. Почему язык – это знаковая система?
5. Какие уровни языка вы можете назвать, и как они соотносятся с языковыми единицами?
6. Дайте определение речевой деятельности.
7. Какие компоненты включает в себя схема речевого акта?
8. Назовите ступени речевого акта.
9. Назовите виды речевой деятельности и охарактеризуйте их.
10. Назовите единицы языка. Прокомментируйте их.

Тема 2. Построение бланков документов.

1. Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?
2. Что такое постоянные реквизиты?
3. Что такое переменные реквизиты?
4. Что такое взаимоисключающие реквизиты?
5. Содержание отчета.

Тема 3. Организация документооборота.

1. Документооборот: движение документа в организации
2. Внутренний документопоток.
3. Систематизация документов и их хранение.
4. Формирование дел.
5. Хранение дел и передача в архив.

Тема 4. Общение через деловую документацию.

1. Официально-деловой стиль и сфера официально-деловых отношений.
2. Информативная и императивная функции официально-делового стиля.
3. Основные жанры официально-делового стиля.
4. Основные виды деловых документов.
5. Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны?

Тема 5. Повышение эффективности общения.

1. Что такое норма в контексте общеязыковой культуры?
2. Почему все носители языка должны соблюдать существующие на данный

момент развития языка нормы?

3. Дайте характеристику императивной и диспозитивной нормы.

4. Какие виды норм существуют в современном литературном языке?

5. Каковы причины возникновения ошибок в делопроизводстве?

Тема 6. Условия труда в делопроизводстве.

1. Докажите, что интерьер помещения – лицо фирмы.

2. На какие детали вы обратили бы большее внимание при оформлении своего рабочего места?

3. Организация делопроизводства

4. Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?

5. Умеете ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него?

Тема 7. Деловое общение.

1. Почему деловая беседа не может проходить спонтанно?

2. Что входит в структуру деловой беседы?

3. Докажите многогранность задачи начального этапа деловой беседы.

4. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно?

5. Раскройте основную сущность заключительного этапа деловой беседы.

6. Информативная и суггестивная функции публицистического языка.

7. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства, лексическая актуализация.

8. Как следует вручать и получать визитную карточку?

9. Какие правила оформления визитной карточки Вы знаете?

10. Правила этикета: знакомство и прощание.

Тема 8. Деловая переписка.

1. Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?

2. Перечислите виды деловых писем.

3. Напишите образец любого, выбранного вами, делового письма (для этого используйте рекомендованную литературу).

4. Особенность электронного письма

5. Правила вежливости переписки.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству опрос лексического и грамматического материала

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, с использованием научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.
хорошо (4)	Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием научных терминов. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы.
удовлетвори-тельно (3)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.
неудовлетвори-тельно (2)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены неправильно, обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.

Практические работы

1. Составьте приказ по строительной организации о срыве сроков сдачи дома по причине несвоевременного выполнения работ по электромонтажу. Причиной приостановления работ явилось то, что агент по снабжению электроматериалами не вышел на работу, в связи с чем предприятие не получило в установленный срок 300 метров кабеля. В распорядительной части приказа необходимо дать указание начальнику отдела снабжения о принятии мер в случае отсутствия работника, находящегося в его подчинении; руководителю, отвечающему за план ведения строительства, – об оформлении необходимых документов о переносе сроков сдачи объекта.

2. Составьте проект приказа по факту возгорания складского хозяйства на предприятии вследствие замыкания проводки, в связи с чем организация понесла ущерб в размере 100 тысяч рублей, а сторож получил интоксикацию угарным газом. В распорядительной части приказа дайте указание о выяснении причины происшедшего и исправлении допущенных ошибок.

3. Напишите проект приказа по организации, занимающейся реализацией детского питания, по поводу акта на взыскание штрафа в размере 50 тысяч рублей, составленного Торговой инспекцией в связи с обнаружением в продаже пюре с повышенным содержанием консервирующих веществ. В распорядительной части следует указать должностному лицу, отвечающему за проверку сертификатов, о необходимости принять меры по недопущению данной ситуации в дальнейшем.

4. Составьте приказ по мясокомбинату о запуске в течение двух месяцев нового цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части дайте указание на необходимость составления штатного расписания, проведения набора специалистов, организации обучения.

5. Составьте проект приказа по созданию отдела маркетинга и рекламы на предприятии. Дайте распоряжение о наборе на конкурсной основе специалистов по данному направлению, составлении положения об отделе и должностных инструкций, внесении изменения в штатное расписание, расчете заработной платы, обеспечении материально-технической базы для работы отдела.

6. Составьте проект приказа по мясокомбинату о нерациональном использовании отходов костей после среза мяса на производство. В распорядительной части дайте указание должностным лицам найти потребителей данной продукции, установить цену, наиболее удовлетворяющую покупателей, установить график отпуска и транспортировки продукции.

7. Составьте проект приказа по работе сети продуктовых магазинов о планировании открытия филиала в городе Краснодоне. Дайте указание об изучении рынка сбыта в данном регионе, предоставлении информации о конкурирующих фирмах, выяснении среднего уровня заработка потребителей; укажите должностных лиц, отправляемых в этот город с конкретными заданиями и сроками исполнения; распорядитесь о проведении финансовых расчетов на реализацию этого мероприятия.

8. Составьте приказ генерального директора ЗАО «Кормет» об изменении графика работы служащих отдела бухгалтерии. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника отдела. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы

в субботние дни и предложения по их оплате.

9. Составьте приказ директора ЗАО «Сервис» о выплате денежных средств на командировочные расходы участникам Всероссийского форума. Денежные средства должны быть выплачены из резервного фонда оплаты труда в размере двухсот рублей в день и тысячи рублей на транспортные расходы.

10. Составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание ОАО «Пламя» в связи с передачей объекта на обслуживание во вневедомственную охрану.

11. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 00.00.0000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2020 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтерии. Выявлено, что 25 февраля было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль над расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

13. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

14. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнис» Луганскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные данные укажите самостоятельно.

15. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения его распоряжения о монтаже оборудования на участке. Причину укажите - отсутствие контроля со стороны главного механика.

16. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

18. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято решение об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн.

руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом.

19. Составить протокол общего собрания рабочих ОАО «Трансформатор», на котором обсуждался вопрос о создании нового цеха по производству вспомогательных материалов, необходимых для основного производства. На собрании была заслушана информация исполнительного директора о возможности создания нового цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить исполнительному директору и его заместителю по строительству в течение 1 года развернуть работы и выделить для этих целей 1000000 рублей.

20. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финансового плана на 2021 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финансовый план на три дня раньше установленного срока.

21. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ДиО» о приеме вас на работу бухгалтером.

22. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

23. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

24. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Луганского национального университета им. В. Даля.

25. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

26. Напишите автобиографию и (или) резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

27. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

28. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению работника. Остальные данные укажите самостоятельно.

29. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

30. Составьте приказ о переводе работника на другую работу внутри организации.

31. Составьте письмо-извещение Алчевского металлургический комбината кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

32. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

33. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и

промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса «Алмаз».

34. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

35. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Барни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

36. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

37. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительной монтажной фирмы «Алтэе» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Каменном.

38. Составьте письмо-ответ республиканского управления здравоохранения администрации г. Антрацита и Антрацитовского района о выделении дополнительных ассигнований из республиканского бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

39. Составьте письмо-ответ объединения «Хлебопродукт» открытому акционерному обществу «Урожай» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 2019 – 2020 гг. зерно.

40. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практическая работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.
хорошо (4)	Студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.
удовлетвори-тельно (3)	Студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
неудовлетвори-тельно (2)	При выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Практические работы (доклад)

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

2. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

3. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

4. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

5. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

6. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

8. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

9. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

10. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

11. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

12. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

13. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

14. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

15. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

16. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

17. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

18. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

19. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

20. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

21. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

22. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов

23. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

24. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

25. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

26. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

27. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

28. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

29. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

30. Подготовка документов на архивное хранение.

31. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

32. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

33. Подготовка и обслуживание совещаний.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практическая работа (доклад)

Шкала оценивания	**Критерий оценивания**
отлично (5)	Доклад представлен на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.).
хорошо (4)	Доклад представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.).
удовлетвори-тельно (3)	Доклад представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.).
неудовлетвори-тельно (2)	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для итогового контроля
по результатам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. Взаимодействие функциональных стилей.
5. Научный стиль и его особенности.
6. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
7. Стилевые и жанровые особенности научного стиля.
8. Речевые нормы учебной и научной сферы деятельности.
9. Жанровые особенности и речевые нормы аннотации.
10. Реферирование как важный аспект речевых коммуникаций.
11. Жанровые особенности и речевые нормы реферата.
12. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
13. Формирование русской официально-деловой письменной речи.
14. Языковые формулы официальных документов.
15. Приемы унификации языка служебных документов.
16Типы документов. Правила оформления документов.
17. Язык и стиль распорядительных документов.
18. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
19. Требования к языку и стилю документов.
20. Культура деловой переписки. Речевой этикет в документах.
21. Публицистический стиль и его особенности.
22. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
23. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала.
24. Структура ораторской речи: начало, развертывание и завершение темы.
25. Основные приемы поиска материала для публичного выступления и виды вспомогательных материалов.
26. Словесное оформление публичного выступления.
27. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
28. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
29. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
30. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
31. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
32. Культура речи: нормативный, коммуникативный, этический аспекты.
33. Требования к языку и стилю документов.
34. Унификация языка деловых бумаг.

35. Этапы развития русского официально-делового письма.

36. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.

37. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

38. Использование жестов в устной речи.

39. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.

40. Интернациональные особенности языка служебного документа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству итоговый контроль по результатам освоения дисциплины (зачёт)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии Антрацитовского института геосистем и технологий  И.В. Савченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)