Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Кафедра истории русского языка и общего языкознания

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10» июня 2021 г., № 13
Зав кафедрой _____ [Л.Ф. Копосов]

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки 45.03.01 Филология
Программа подготовки Реклама с общественностью

Мытищи
2021

Авторы-составители

И.В.Кондарина
кандидат филологических наук, доцент
Ю. В. Коренева
кандидат филологических наук, доцент

Фонд оценочных средств для обеспечения образовательного процесса бакалавров по дисциплине «Лингвистический анализ системы деловой коммуникации на русском языке» оставлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

УП 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. 4
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 4
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств – составная часть образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01.Филология на факультете русской филологии МГОУ.

Оценочные средства – фонд контрольных заданий для освоения дисциплины «Лингвистический анализ системы деловой коммуникации на русском языке», а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоение магистрантом учебного материала.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-2 Способен организовывать подготовку рекламной продукции, создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тематика докладов (примерная)

1. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и способы их преодоления.
2. Невербальные компоненты коммуникации в деловом общении.
3. Речевая коммуникация в научном общении.
4. Речевая коммуникация в социокультурных группах.
5. Семиотика деловой коммуникации.
6. Языковая личность адресата и адресанта в деловой коммуникации.
7. Жесты в речевом поведении человека в условиях устной деловой коммуникации.
8. Паралингвистические средства устной деловой коммуникации.
9. Этикетные формулы устной деловой коммуникации в сравнении с другими сферами коммуникативного взаимодействия.
10. Лексика древнейших памятников деловой письменности.
11. Особенности языка «Русской Правды».
12. Смоленская грамота 1229 г. как юридический памятник.
13. Лексика Смоленской грамоты 1229 г.
14. «Уложение 1649 г. как юридический и лингвистический источник.
15. Состав служащих канцелярских учреждений XVII в.
16. Псковская судная грамота как юридический источник.
17. «Судебник» Ивана Грозного как юридический источник.
18. Юридические прецеденты, связанные с ошибками в оформлении документов.
19. Вариативность реквизитов при оформлении документа.
20. Лингвокультурные особенности оформления деловой коммуникации на русском языке (в сравнении с другими лингвокультурами)
21. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.
22. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили и их особенности.
23. Основные требования к стилю служебных документов.
24. Палеографические особенности памятников деловой письменности.
25. Проблема классификации памятников деловой письменности.

Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Что такое деловой язык?
2. В каких сферах общения он используется?

3. Назовите аспекты культуры деловой речи.
4. Что такое текст?
5. Что такое речевой жанр?
6. Назовите особенности документа как речевого жанра и вида текста.
7. Назовите особенности официально-делового стиля.
8. Перечислите общие и специальные функции документа.
9. Что такое деловая письменность?
10. В чем заключаются отличия деловых текстов от других памятников письменности?
11. Перечислите основные деловые памятники XI – XVII вв.
12. Назовите лексические и грамматические особенности деловых текстов XI – XVII вв.
13. В чем состоят особенности нормы донационального и раннего национального периодов истории русского языка?
14. Что вы можете сказать об уровне грамотности в Московской Руси XV – XVII вв.?
15. Как проводилось обучение грамоте в допетровской Руси?
16. Назовите состав служащих канцелярских учреждений XVI– XVII вв
17. Дайте понятие лексической и стилистической нормы.
18. В какую эпоху появляются первые реквизиты документа?
19. Как развивалось делопроизводство в XVIII в.
20. Назовите основные приемы лингвистического анализа делового текста

Контрольная работа (примерное задание)

1. Проанализируйте документ по заданию и укажите в данном документе:
   - 1.1. тип документа
   - 1.2. все реквизиты
   - 1.3. ключевое слово
   - 1.4. термины, аббревиатуры, номенклатурные перечисления
   - 1.5. клише
   - 1.6. формулы вежливости
   - 1.7. ошибки в оформлении и тексте документа, если они есть

ДОВЕРЕННОСТЬ

Москва

«__»_____ 20__г.

Я, Уланов Игорь Сергеевич, паспорт № 44 00 637865 выдан ОВД «Тверской» г.Москвы 20.04.2001г, проживающий по адресу : Москва, ул.Ямская, д.27,кв.43, **доверяю все права по распоряжению вкладом** по счету № 189 235 14 в филиале № 043 Тверского отделения Сбербанка г.Москвы Улановой Елене Игоревне, паспорт № 45 00 345623 выдан ОВД «Бутырский» г. Москвы 23.05.2002г, проживающей по адресу: Москва, ул. Руставели, д.12, корп.3, кв.19.

Образец подписи лица, получившего доверенность _____

Подпись лица, получившего доверенность, удостоверяю _____ И.С.Уланов

Подпись Игоря Сергеевича Уланова удостоверяю.

Начальник ДЭЗ «Тверское», расположенной по адресу: Москва, ул. Тверская, д.34.

М.П. 16 февраля 2005 г. *подпись* Л.Я.Румянцева

_____

2. Составьте от своего имени текст доверенности на получение премии на кого-либо из своих коллег.
3. Перечислите, какие документы относятся к организационным документам.

Тестирование (примерное):

1. ДОУ – это:
   А) документационное обеспечение управления
   Б) документальное обеспечение управления
   В) документальная организация управления
   Г) документационная организация управления
2. Организация работы с документами и правила документирования отражены в:
   А) номенклатуре дел предприятия
   Б) трудовом договоре делопроизводителя
   В) должностной инструкции делопроизводителя
   Г) типовой инструкции по делопроизводству
3. Documentum с латыни переводится как:
   А) информация
   Б) свидетельство
   В) доказательство
   Г) аргумент
4. Под информацией в документе понимается:
   А) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях
   Б) конфиденциальные сведения
   В) персональные данные
   Г) личные данные автора документа
5. На каких документах из нижеперечисленных оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?
   А) акты (проверок и ревизий)

Б) договоры о материальной ответственности
В) выписки из протоколов
Г) задания на проектирования объектов, капитальное строительств
Д) инструкции по делопроизводству

6. Не подлежат регистрации следующие группы документов:
А) поздравительные письма
Б) сопроводительные письма
В) информационные письма
Г) рекламные материалы
Д) графики
Е) прайс-листы

7. При документообороте до 10 000 документов в год эффективнее использовать следующую форму работы с документами:
А) децентрализованная
Б) плановая
В) смешанная
Г) централизованная
Д) удаленная

8. В пакет организационных и нормативно-методических документов организации входят:
А) Уставы и Положения об организации
Б) Приказы по личному составу
В) Инструкция по делопроизводству
Г) Номенклатура дел
Д) Табель форм документов структурного подразделения или организации в целом
Е) Инструкция по технике безопасности

9. Различают несколько видов номенклатур:
А) типовую
Б) нетиповую
В) сводную
Г) согласованную
Д) конкретную
Е) рекомендательную

10. Социальная функция документа заключается в том, что:
А) документ хранит и предоставляет информацию
Б) документ используется как доказательство в суде
В) документ организует деятельность предприятия
Г) документ появляется в связи с какой-либо деловой ситуацией

11. Документы классифицируются на индивидуальные, трафаретные и типовые по:
А) происхождению
Б) степени унификации
В) способу документирования

Г) наименованию

12. По признаку юридической значимости документы распределяются на:

А) юрисдикционные

Б) нормативные

В) подлинные

Г) дубликаты

13. По способу подачи информации документ может быть:

А) входящим

Б) рукописным

В) электронным

Г) конфиденциальным

14. При подсчете документооборота не учитываются:

А) оригиналы документов

Б) заверенные копии документов

В) приложения к документам

Г) черновики документов

15. Делопроизводство в России прошло в своем развитии этапы:

А) боярское

Б) приказное

В) коллежское

Г) канцелярское

Д) исполнительное

16. Обязательный элемент оформления документа, содержащий полную локальную информацию по своей локальной теме, называется: _____

17. От 6 положения табулятора оформляются:

А) расшифровка подписи грифа утверждения

Б) регистрационный номер

В) отметка о поступлении документа в организацию

Г) отметка об исполнении

18. Бланк конкретного вида документа относится по классификации к:

А) основным бланкам

Б) дополнительным бланкам

В) общим бланкам

Г) должностным бланкам

19. Юридическую силу документа обеспечивают:

А) текст

Б) подпись

В) наименование вида документа

Г) отметка о приложении

Д) отметка о контроле

20. К организационно-правовой документации не относятся:

А) правила внутреннего распорядка

Б) должностные инструкции
В) постановления
Г) приказы по личному составу

21.В организации документооборота различают группы документов:
А) входящие
Б) приходящие
В) внутренние
Г) внешние
Д) исходящие

22. Существует несколько видов регистрации документов:
А) журнальная регистрация
Б) книжная регистрация
В) карточная регистрация
Г) хронологическая регистрация
Д) компьютерная регистрация

23.Сроки исполнения документа бывают:
А) типовыми
Б) централизованными
В) индивидуальными
Г) общими

24. При формировании дела в него включаются:
А) все входящие документы за календарный год
Б) только исполненные и правильно оформленные документы
В) документы с одним и тем же наименованием
Г) все исходящие документы с одним и тем же наименованием за 1 календарный год

25.Экспертная комиссия разделяет документы на группы:
А) передаваемые в архив для хранения
Б) не передаваемые в архив
В) для уничтожения
Г) необходимые для дальнейшего пользования

26.Во временное пользование дела выдаются сотрудникам предприятия на срок:
А) не более 10 рабочих дней
Б) не более 15 календарных дней
В) не более 30 календарных дней
Г) бессрочно, до возвращения

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Язык и общество. Функции языка.
2. Речевая коммуникация как основной объект изучения в теории коммуникации.
3. Понятие коммуникативного речевого акта.
4. Вербальная коммуникация и ее социальные функции.
5. Типология невербальных средств в деловой коммуникации.

6. Типология монологической речи и диалогического взаимодействия в деловой коммуникации
7. Культурные проблемы деловой коммуникации.
8. Прагматические аспекты деловой коммуникации.
9. Понятие коммуникативной ситуации в деловой коммуникации.
10. Речевое поведение языковой личности как коммуникативное явление.
11. Понятие групповой коммуникации. Типология групп.
12. Структура деловой коммуникации.
13. Лингвистические маркеры речевого поведения участников деловой коммуникации.
14. Понятие официально-делового стиля русского языка. Основные этапы развития официально-делового стиля.
15. Понятие документа. Проблемы типологии документов.
16. Юрисдикционные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
17. Информационно-справочные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
18. Распорядительные и организационные документы: особенности структуры и используемых языковых средств.
19. Лексическая структура документа
20. Морфологическая и синтаксическая структура документа.
21. Правила использования русского языка в устной форме деловой коммуникации.
22. Стилистические нормы деловой документации на русском языке.
23. Палеографические особенности памятников деловой письменности Древней Руси
24. Древнейшие памятники делового письма.
25. Особенности грамот XII – XVI вв.
26. Обзор важнейших памятников деловой письменности XV – XVII вв.
27. Канцелярские учреждения и их служащие в XVI – XVII вв.
28. Формирование единых форм делопроизводства к началу XVII в.
29. Наиболее стандартизованные документы (купчие, данные, закладные и т.п.) в истории русской деловой коммуникации.
30. Формулы вежливости и их применение в русской деловой коммуникации (коммуникативный и стилистический аспект).

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Итоговая шкала оценивания включает «базовую», «сверхбазовую» и «вариативную» части.

Базовая часть (пороговый уровень сформированности) включает в себя оценённые в баллах различные виды работ бакалавра, предусмотренные данной программой, выполнение которых даёт возможность набрать до 50 баллов и претендовать на удовлетворительную оценку на зачете («удовлетворительно», «хорошо»).

Сверхбазовая часть (продвинутый уровень сформированности) включает в себя оценённые в баллах все виды работ бакалавра, предусмотренные данной программой (в т.ч и работы базовой части). Выполнение всех видов работ даёт возможность набрать 50 баллов и претендовать на положительную оценку на зачете («хорошо», «отлично»).

Вариативная часть (ниже порогового уровня сформированности) предусмотрена на тот случай, когда студент не набирает достаточное количество баллов в течение семестра.

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
Вид контроля	***Тема /форма аттестационной работы***	***Мин Кол-во баллов***	***Макс Кол-во баллов***
Контроль посещаемости	Посещение лекционных и практических занятий (по 0.5 балла за занятие)	0	11
Контроль работы на занятиях	Контроль работы на практических занятиях (по 0.5 балла за занятие)	0	15
Контроль самостоятельной работы	Проверка конспектов (1 раз за семестр)	0	4
Рубежный контроль	Тестирование	0	20
Всего за семестр			50

Посещение каждого занятия оценивается в 1 балл и может быть оценено минимально – 0 (отсутствие) и максимально – 1 (присутствие).

Преподавание данной дисциплины предполагает следующие **формы учебной деятельности**: лекционный курс, практические занятия, в том числе и в виде электронной дистантной коммуникации, самостоятельную работу.

В **лекционном курсе** должны рассматриваться основные вопросы программы, следует отказаться от изложения в лекциях частных вопросов информационного характера, разделов, ориентированных на сугубо практическое освоение. Явления частного характера целесообразно изучать на практических занятиях или выделять для самостоятельной работы студентов.

В организации **практических занятий** основное внимание должно быть сосредоточено на отборе фактического материала по каждому пункту плана практического занятия. На практических занятиях в форме собеседования или доклада обсуждается одна из проблем, связанных с изучением тем дисциплины. Группа при обсуждении заявленных вопросов должна прийти к какому-либо заключению и вынести итоговое решение. Преподаватель в этой структуре является таким же участником, может и

должен задавать вопросы выступающим, участвовать в дискуссии, при этом преподаватель должен следить за регламентом выступления, чтобы заявленные вопросы были раскрыты и обсуждены в течение определенного времени с учётом выделяемых на практические занятия аудиторных или дистантных, в электронной форме, часов.

Контроль работы на практических занятиях предполагает оценку устных ответов на поставленные вопросы. Ответы можно оценивать по четырём важнейшим параметрам (каждый по 1 баллу): знание фактического материала по обсуждаемому вопросу; умение показывать причинно-следственные связи; владение дополнительной литературой; способность убедительно отстаивать свою точку зрения и уважительно вести дискуссию.

Процесс формирования универсальной и профессиональной компетенции учащихся не может быть полноценным без продуманной системы средств их измерения и оценивания. Наиболее эффективные средства измерения компетенций учащихся: собеседование, тесты минимальной компетентности, конспекты лекционных занятий, доклад, устный опрос.

Проверка **конспектов** практикуется с условием, что у каждого студента конспекты будут проверены один раз за время изучения дисциплины. Содержание конспекта оценивается от 0 до 6 баллов, в зависимости от уровня осмысления материала, предложенного студентам для самостоятельного изучения (высший – 6 баллов, высокий – 5 баллов, оптимальный – 4 балла, удовлетворительный – 3 балла, неудовлетворительный – 2 балла, низкий – 1 балл, отсутствие конспекта – 0 баллов).

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала. Основными требованиями к составлению конспекта является:

–запись выходных данных источника;

–соответствие представленного в конспекте материала основным положениям выбранного источника;

–чёткая формулировка основных мыслей источника;

–усвоение содержания законспектированного научного исследования.

Шкала оценивания конспекта

Уровни оценивания		Баллы
№	Содержание	
6	Ключевая идея статьи отражена в конспекте полностью, что показывает глубокое понимание содержания конспектируемого текста; конспект оформлен правильно	6

5	Ключевая идея статьи отражена в конспекте полностью, что показывает глубокое понимание содержания конспектируемого текста; имеются структурные недочёты	5
4	Основная идея статьи показана, однако ее понимание не до конца ясно, хотя структура работы оптимальна	4
3	Идея ясна, но ее понимания автором нет, конспект сделан шаблонно.	3
2	Идея статьи с трудом проглядывается, отсутствует понимание ее автором, наличие ошибок в изложенном материале.	2
1	Идея статьи в конспекте не отражена.	1
0	Отсутствие конспекта	0

Тестирование даёт возможность набрать до 10 баллов, исходя из оценки за каждый правильный ответ – 0, 5 балла). Тестирование проводится по мере прохождения изучаемого курса. Комплект тестов разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину, и утверждается на заседании кафедры. При оценивании выполнения тестов следует учитывать, что поскольку тесты на компетентность чаще всего критериально-ориентированные (в качестве критерия рассматриваются знания, умения и компетенции, которые должны быть сформированы у ученика), то показателем уровня сформированности компетентности можно считать выполнение заданий теста на 60-70%. Проведение тестирования призвано закрепить результаты учебной работы и сформировать индивидуальную траекторию подготовки студентов к промежуточному контролю. В ходе тестирования осуществляется проверка знания обучающимися базовой терминологии теории коммуникации.

Собеседование – форма контроля, предполагающие групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Как форма контроля собеседование и опрос позволяют преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой группы по данному разделу курса.

Шкала оценивания индивидуального собеседования и устного опроса

Критерии оценивания	**Высокий**	**Оптимальный**	**Удовлетворит.**	**Неудовлетворит.**
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2
Всего	**5**	**4**	**3**	**0-2**

Требования к индивидуальному собеседованию и опросу:

– овладение студентами навыком обобщения изученных тем

лекционного курса и научной литературы;

– умение оперировать научными терминами и понятиями;

– умение аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину осознания и усвоения материала.

СВЕРХБАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
Вид контроля	***Тема /форма аттестационной работы***	***Мин Кол-во баллов***	***Макс Кол-во баллов***
Контроль самостоятельной работы	Проверка доклада	0	30
	Контрольная работа	0	20
Всего за семестр			50

Для оценивания интегрированных и практико-ориентированных заданий используются несколько критериев, оцениваемых в 10-15 баллов (0 – признак не сформирован, 1-5 балл – чётко не выражен, 6-10 балла – выражен чётко; 11-15 – критерии выполнения творчески переосмыслены студентом):

Шкала оценивания доклада, уровни оценивания:

Вид оцениваемой Деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворит.	Оптимальный	Высокий
Формулирование представленной информации в виде проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и / или выводы необоснованны	Проблема раскрыта. Проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и / или обоснованы студентом.	Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.
Предложение способа решения проблемы	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована. Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более профессиональных терминов.
Демонстрация способа решения проблемы	Не использованы современные технологии.	Технологии использованы частично	Используются технологии, но есть ошибки.	Информация продемонстрирована без ошибок, с использованием широкого спектра технических возможностей.
Всего баллов	**0-1**	**2-3**	**4**	**5**

Методические рекомендации к подготовке доклада

При написании доклада студенту необходимо:

а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования;

б) составить план доклада, в котором следует отразить: *введение,* в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, лексикографических источников*; *приложение* (словник, картотека, таблицы, схемы и т. п.).

в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения;

г) если анализируется конкретный языковой материал, следует его отобрать из определенных источников, классифицировать по одному или нескольким признакам, описать классификацию, сделать выводы по проведенному анализу;

д) если доклад предполагает использование словарей, выписываются данные словарей, они сравниваются с данными собственных наблюдений, в заключение делаются выводы;

е) в работе с текстом языковой материал, извлеченный из текста, анализируется в системной интерпретации, при этом вначале исследуется фонетико-фонологический уровень языковых единиц, затем лексико-фразеологический, далее – грамматический;

ж) в Заключении подводятся итоги исследования, освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса.

Шкала оценивания контрольной работы:

Вид оцениваемой Деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворит.	Оптимальный	Высокий
Владение навыками анализа фактического материала, предложенного в работе	Анализ языковых фактов не представлен. Отсутствуют выводы	Есть попытка анализа, но неправильная. Выводы не сделаны и / или выводы необоснованны	Проведён анализ языковых фактов без привлечения аргументации. Не все выводы сделаны и / или обоснованы студентом.	Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ языковых фактов с привлечением дополнительной литературы и достаточной аргументацией
Знание теоретического материала	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более

				профессиональных терминов.
Умение обобщать анализируемые языковые факты	Не использованы современные технологии.	Технологии использованы частично	Используются технологии, но есть ошибки.	Информация продемонстрирована без ошибок, с использованием широкого спектра технических возможностей.
Умение видеть связи между языковыми фактами;	Способ решения не представлен.	Информация не систематизирована Не используются профессиональные термины	Информация систематизирована Нарушены некоторые логические связи.	Способ решения представлен логично и последовательно. Использованы 5 и более профессиональных терминов.
Отсутствие в контрольной работе орфографических, пунктуационных, стилистических, графических и прочих ошибок	Большое количество ошибок, бессистемность выполнения.	Информация не систематизирована Не используются профессиональные термины, есть достаточное количество грубых ошибок	Информация систематизирована. Нарушены некоторые логические связи. Наблюдаются некоторые негрубые ошибки	Способ решения представлен логично и последовательно. Работа выполнена безошибочно либо с незначительными недочетами
Всего баллов	**0-1**	**2-3**	**4**	**5**

Самостоятельная работа предусматривает не только выполнение обязательных для всех домашних заданий к практическим занятиям, зачету, но и чтение дополнительной литературы, усвоение видео- и аудиолекций ведущих ученых страны, выполнение заданий исследовательского характера, привлечение различного рода лексикографических изданий, медиатекстов. Индивидуальная самостоятельная работа должна учитывать различную степень лингвистической и общекультурной подготовки студентов, их отношение к предмету.

Контролируемая самостоятельная работа включается в план самостоятельной работы каждого студента в обязательном порядке. Студент, приступающий к изучению дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной и контролируемой самостоятельной работы.

Контроль над самостоятельной работой студентов осуществляется в виде: текущей работы с лекционным материалом, предусматривающей проработку конспекта лекций и учебной литературы; изучения материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подбора и обзора литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины; подготовки реферата.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно

использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников (0-5 баллов);

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений (0-5 баллов);

- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий (0-5 баллов);

- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы (0-5 баллов);

- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (0-5 баллов);

Оценка **«зачет»** – достаточно полное знание учебно-программного материала; умение успешно выполнять задания, предусмотренные программой; наличие навыков применения полученных знаний в приобретаемой профессии; достаточно полное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной РПД. Как правило, оценка **«зачет»** выставляется обучающимся, показавшим способность к самостоятельному пополнению своих знаний, их систематизации для формирования (развития) соответствующих компетенций.

Зачет с оценкой предполагает ранжирование ответа по его уровню.

Оценка **«отлично»** – всестороннее, систематическое, глубокое знание учебно-программного материала; умение самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой; наличие навыков применения полученных знаний в приобретаемой профессии; свободное владение основной и дополнительной литературой и иной информацией, рекомендованной программой. Как правило, оценка **«отлично»** выставляется обучающимся, усвоившим место дисциплины в формировании соответствующих компетенций.

Оценка **«хорошо»** – достаточно полное знание учебно-программного материала; умение успешно выполнять задания, предусмотренные программой; наличие навыков применения полученных знаний в приобретаемой профессии; достаточно полное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной РПД. Как правило, оценка **«хорошо»** выставляется обучающимся, показавшим способность к самостоятельному пополнению своих знаний, их систематизации для формирования (развития) соответствующих компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»** – знание основного учебно-программного

материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОП и предстоя-щей профессиональной деятельности; умение справиться с выполнением зада-ний, предусмотренных программой; недостаточное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответах на теоретические вопросы, в выполнении, но умеющим устранить эти

погрешности с помощью преподавателя, что способствует формированию (развитию) у них соответствующих компетенций.

Оценка **«незачет» (= «неудовлетворительно»)** – наличие пробелов в знании основного учебно-программного материала, непонимание сущности излагаемых вопросов; допущение принципиальных, грубых ошибок в выполнении заданий, предусмотренных программой.

В том случае, если студент по итогам занятий в семестре не смог набрать достаточное количество баллов (набрал менее 40 баллов), он выбирает из ниже приведённой таблицы один или несколько видов работы.

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ			
Форма аттестационной работы	***Тема /форма аттестационной работы***	***Мин Кол-во баллов***	***Макс Кол-во баллов***
Лингвистический анализ документа	Анализ лексических, морфологических, синтаксических и стилистических особенностей текста какого-либо документа, предоставляемого преподавателем	0	20
Написание теста по всему курсу	Тестирование (по 0,5 балла за выполненное задание)		20
Всего за семестр			40

Методические рекомендации к зачету по содержанию лекционного курса

Студент должен усвоить материал и умело пользоваться понятиями дисциплины, особенно с ее связи с языковедческими дисциплинами; владеть основами анализа делового текста и речевых деловых ситуаций; пройти тестирование по изученному материалу; представить конспекты научных источников.

Формой проверки теоретических знаний по изученному курсу является зачет с оценкой, который предполагает проверку и оценку знаний, умений и навыков студентов, полученных в результате освоения лекционного курса и усвоения учебного материала практических занятий.

При оценке знаний на зачете учитывается:

–степень усвоения теоретического и практического материала;

–уровень знакомства с терминологией языкознания;

–глубина освоения лекционного материала и научных исследований;

–умение сделать обобщающие выводы;

–наличие контрольной работы, соответствующей указанным требованиям.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Уровни оценивания		Баллы
№	Содержание	
4	Высокий уровень усвоения материала; глубина освоения лекционного материала и научных исследований; умение сделать обобщающие выводы; наличие контрольной работы, соответствующей указанным требованиям.	15-20
3	Хороший уровень усвоения материала; глубина освоения лекционного	10-14

	материала и научных исследований; умение сделать обобщающие выводы; наличие контрольной работы, соответствующей указанным требованиям.	
2	Средний уровень усвоения материала; умение сделать выводы; наличие контрольной работы, соответствующей указанным требованиям.	6-9
1	Низкий уровень усвоения материала; неумение делать обобщающие выводы; наличие контрольной работы по выбранной теме.	3-5
0	Очень низкий уровень усвоения материала; неумение делать обобщающие выводы; отсутствие контрольной работы по выбранной теме.	0-2