

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 24.10.2022 12:03:12
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУГПУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Русский язык и культура речи

Код направления подготовки	44.03.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Психология и педагогика начального образования
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Профессор	доктор филологических наук, доцент		Свиридова Анна Валерьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	10	27.06.2019	
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	1	10.09.2020	

Раздел 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения образовательной программы с указанием этапов их формирования

Таблица 1 - Перечень компетенций, с указанием образовательных результатов в процессе освоения дисциплины (в соответствии с РПД)

Формируемые компетенции		Планируемые образовательные результаты по дисциплине		
Индикаторы ее достижения		знать	уметь	владеть
ОПК-7 способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ				
ОПК.7.1 Знать закономерности и принципы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	3.1 знать закономерности педагогической коммуникации			
ОПК.7.2 Уметь выбирать формы, методы, приемы организации взаимодействия участников образовательных отношений.		У.1 уметь анализировать коммуникативные ситуации педагогические деятельности		
ОПК.7.3 Владеть методами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.				В.1 владеть навыками построения текстов жанров педагогической коммуникации
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
УК.4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.3 знает правила построения связной речи			
УК.4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.		У.3 умеет использовать нормативные языковые средства для осуществления педагогической коммуникации		
УК.4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи				В.3 владеет навыками построения текстов официально-делового стиля

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	3.2 знает этические нормы педагогического общения		
УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.		У.2 умеет структурировать различные ситуации педагогического взаимодействия	
УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде			В.2 владеет навыками организации коммуникативных ситуаций

Компетенции связаны с дисциплинами и практиками через матрицу компетенций согласно таблице 2.

Таблица 2 - Компетенции, формируемые в результате обучения

Код и наименование компетенции	Вес дисциплины в формировании компетенции (100 / количество дисциплин, практик)
Составляющая учебного плана (дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции)	
ОПК-7 способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	
Физическая культура	5,56
Русский язык и культура речи	5,56
Социальная психология	5,56
Конфликтология	5,56
Психологическая служба в образовании	5,56
Психология управления	5,56
Социальная педагогика	5,56
Психолого-педагогический практикум	5,56
Введение в профессию	5,56
Иностранный язык	5,56
Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)	5,56
Гендерная психология и педагогика	5,56
Диагностика и коррекция детско-родительских отношений	5,56
Психология развития и возрастная психология	5,56
Психология семьи (с практикумом)	5,56
Самоопределение и профессиональная ориентация обучающихся	5,56
производственная практика (социально-педагогическая)	5,56
производственная практика (по психолого-педагогическому сопровождению)	5,56
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Русский язык и культура речи	14,29
Современные информационные технологии	14,29
Психолингвистика	14,29
Теоретические основы начального языкового образования	14,29
Иностранный язык	14,29
учебная практика (ознакомительная)	14,29

Актуальные проблемы современной орфографии и пунктуации	14,29
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Русский язык и культура речи	16,67
Социальная психология	16,67
Конфликтология	16,67
Психология управления	16,67
Социальная педагогика	16,67
производственная практика (педагогическая)	16,67

Таблица 3 - Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-7	Физическая культура, Русский язык и культура речи, Социальная психология, Конфликтология, Психологическая служба в образовании, Психология управления, Социальная педагогика, Психолого-педагогический практикум, Введение в профессию, Иностранный язык, Физическая культура и спорт (элективные дисциплины), Гендерная психология и педагогика, Диагностика и коррекция детско-родительских отношений, Психология развития и возрастная психология, Психология семьи (с практикумом), Самоопределение и профессиональная ориентация обучающихся, производственная практика (социально-педагогическая), производственная практика (по психолого-педагогическому сопровождению)		производственная практика (социально-педагогическая), производственная практика (по психолого-педагогическому сопровождению)
УК-4	Русский язык и культура речи, Современные информационные технологии, Психолингвистика, Теоретические основы начального языкового образования, Иностранный язык, учебная практика (ознакомительная), Актуальные проблемы современной орфографии и пунктуации		учебная практика (ознакомительная)

УК-3	Русский язык и культура речи, Социальная психология, Конфликтология, Психология управления, Социальная педагогика, производственная практика (педагогическая)		производственная практика (педагогическая)
------	--	--	--

Раздел 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4 - Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с РПД)

№	Раздел		
Формируемые компетенции		Виды оценочных средств	
1	Нормы современного русского языка		
	ОПК-7 УК-3 УК-4	Знать знать закономерности педагогической коммуникации Знать знает этические нормы педагогического общения Знать знает правила построения связной речи	Доклад/сообщение Задания к лекции Терминологический словарь/глоссарий
	Уметь уметь анализировать коммуникативные ситуации педагогические деятельности Уметь умеет структурировать различные ситуации педагогического взаимодействия Уметь умеет использовать нормативные языковые средства для осуществления педагогической коммуникации	Анализ текста Контрольная работа по разделу/теме Ситуационные задачи Упражнения	
	Владеть владеть навыками построения текстов жанров педагогической коммуникации Владеть владеет навыками организации коммуникативных ситуаций Владеть владеет навыками построения текстов официально-делового стиля	Ситуационные задачи Таблица по теме Упражнения	

Таблица 5 - Описание уровней и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код	Содержание компетенции	Основные признаки выделения уровня (критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	% освоения (рейтинговая оценка)
Уровни освоения компетенции	Содержательное описание уровня			
ОПК-7	ОПК-7 способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ			
УК-4	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-3	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			

Раздел 3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1. Оценочные средства для текущего контроля

Раздел: Нормы современного русского языка

Задания для оценки знаний

1. Доклад/сообщение:

Подготовить сообщения по темам:

1. Главные и второстепенные члены предложения.
2. Понятие подлежащего. Способы выражения подлежащего.
3. Понятие сказуемого. Типы сказуемого.
4. Способы выражения сказуемого.
5. Понятие о второстепенных членах предложения. Повышение информативности предложений при введении второстепенных членов предложения.
6. Дополнение и его виды. Средства выражения.
7. Определение и его виды. Средства выражения.
8. Обстоятельство и его виды. Средства выражения.
9. Грамматический принцип русской пунктуации в правилах обособления второстепенных членов предложения.

2. Задания к лекции:

Задание к лекции Ответить на вопросы:

1. Дать понятие языку как знаковой системе.
2. Дать понятие речи как социального продукта.
3. Язык как уровневая система. Уровни и их единицы.
4. Определение функций языка.
5. Культура речи и ее компоненты.
6. История речевого этикета и его функции.
7. Этика речевого общения.
8. Паралингвистические средства общения.
9. "Культура речи" как дисциплина. Объект, цели, задачи и практическая значимость.
10. Понятие межкультурной коммуникации. Речевой этикет в процессе межкультурной коммуникации.
11. Дать понятие функционального стиля.
12. Почему художественный стиль многие лингвисты не относят к функциональным?
13. Что такое идиостиль?
14. Дать понятие стилистической норме.
15. Что такое стилистическое единство текста?
16. Сущность процесса редактирования текста.
17. Разговорно - бытовой стиль и его особенности.
18. Газетно - публицистический стиль и его особенности. Жанры.
19. Научный стиль и его разновидности, их особенности. Жанры.
20. Официально - деловой стиль и его особенности.

3. Терминологический словарь/глоссарий:

Объясните значение следующих терминов: союз, подчинительные союзы, сочинительные союзы, фразеологические союзы, сложноподчиненное предложение, придаточное предложение, виды придаточных предложений, сказуемое, типы сказуемого, способы выражения составного именного сказуемого, приложение, одиночное приложение, распространенное приложение, средства выражения приложения, пунктуация, сравнительный оборот, вводные конструкции с сравнительными союзами, дополнительное обстоятельственное значение, синекдеза второстепенных членов предложения, трансформация предложения с оборотом с сравнительным союзом.

Объясните значения следующих терминов: аллитерация, ассонанс, варваризмы, заимствования, звукопись, антонимия, олицетворение, омонимия, синонимия, паронимия, оксиоморон, парцеляция, параллелизм, антитеза, риторический вопрос, сравнение, метафора, метонимия, плеоназм как выразительное средство, тавтология как выразительное средство, синекдоха, фразеологическая единица как выразительное средство, экзотизмы, эвфемизмы, эпитет, жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, неологизмы, профессионализмы, коннотативная лексика, обсценная лексика, языковая норма, уровни языка.

Задания для оценки умений

1. Анализ текста:

Определите стилистическую принадлежность текста и обоснуйте свой ответ.

Эхинацея - многолетнее травянистое растение из Северной Америки. Эхинацея активизирует и усиливает неспецифическую иммунную систему. Как эксперименты на животных, так и многочисленные клинические исследования показали, что свежий экстракт из этого растения (надземной части) и его корня повышает боеспособность белых кровяных телец. Благодаря этому удается предотвратить начало заболевания или сократить его продолжительность, а также ослабить симптомы. Это растение является естественным иммуностимулятором, повышающим сопротивляемость организма.

2. Контрольная работа по разделу/теме:

Выполнить задания контрольной работы:

№1. Отредактировать предложения с причастными оборотами.

1. Подъезжая к перрону, у ея слетела шляпа. 2. Подписывая договоры, оплата гарантируется. 3. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска. 4. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

№ 2. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

Принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место), написать отчет по (окончание работ); действовать вопреки (инструкция); оплатить согласно (договор).

3. Ситуационные задачи:

Составить конспект данного текста:

Звезда-символ восходит к древней Вавилонии, где три звезды, расположенные треугольником воплощали триаду - Син, Шамаш, Иштар, то есть Луну, Солнце, Венеру.

Звезда служила идеограммой для воплощения понятий Бог и Небо. Эта эмблема Неба украшает новогоднюю елку с ее шарами, гирляндами и лакомствами.

В древнем иудаизме каждой звезде соответствовал свой ангел-хранитель, и, согласно китайской традиции, у каждого человека на небе есть своя звезда, которой он приносит дары в канун нового года.

Полярная звезда, вокруг которой вращается небесный свод, рассматривалась в качестве источника энергии, символа превосходства. В Китае она пуп мира, солнечный столб.

4. Упражнения:

Упражнения по теме "Жанры официально-делового стиля":

№1. Оформить адрес своего университета или организации, где вы учитесь. Использовать все реквизиты адресата.

№2. Составить структурную схему делового письма.

№3. Составить и записать текст письма приглашения на конференцию, семинар, выставку, ярмарку, презентацию.

№4. Оформить подписи составителей письма.

№5. Написать письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: "Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу..." .

Упражнения по теме "Жанры официально-делового стиля":

№1. Описать коммуникативные ситуации, требующие составления заявления.

№2. Описать ситуации профессиональной коммуникации, требующие составления объяснительной записки.

№3. Описать ситуации, требующие оформления доверенности.

№4. Описать структуру и назначение сопроводительного письма и ситуации его оформления.

№5. Оформить заявления по ситуациям поступления на работу, предоставления внеочередного отпуска, предоставления материальной помощи, проведения школьной олимпиады.

№6. Оформить объяснительную записку. Описать ситуации оформления объяснительной записки.

№7. Оформить доверенности по поводу получения документов, денег, пользования транспортным средством, управления имуществом и т.п.

Объяснить правописание данных слов: громо(подобный), густо(шерстный), вице(президент), мало(верный), вагоно(ремонтный), нано(технологии), макро(экономика), мясо(молочный), литературно(музыкальный), нефте(наливной), лесо(степь), псевдо(наука), социал(демократ), лже(пророк), кисло(сладкий), супер(сила), контр(адмирал), физико(математический), торгово(развлекательный), картонно(бумажный), юго(западный), плодово(овощная), урано(содержащий), пол(часа), кресто(образный), густо(населенный), лже(ученый), северо(восток), летчик(космонавт), двух(рядный), перекати(поле), Южно(Уральский) государственный университет, рыба(пила), гори(цвет), долго(играющая), розо(цветный), чадо(любивый), западно(германские) города, дальне(восточный) климат, ярко(желтый), умильно(слашавый), штаб(квартира).

Расставить пропущенные буквы:

бус...нка, беж...нка, нищ...нка, снеж...к, Сереж...нька, Миш...нька, стульч...к, кормил...ц, варень...це, сем...чко, солн...шко, вороб...ш...к, зерн...шко, носоч...к, ключ...к, Юл...чка, сгущ...нка, верблюж...нок, рож...к, врем...чко, маш...нка, француж...нка, кормил...ца, песоч...к, ребеноч...к, за...нька, па...нька, кормил...ц, петуш...к, книж...нка, блокнот...к, сверч...к, крюч...к, огурч...к, уголь...ик, доклад...ик, свар...ик, графин...ик, корм...ик, бриллиант...к, боч...нок, ба...ньки, туш...нка, тем...чко, череш...нка, скаме...чка, доч...нька.

Объяснить правописание суффиксов в данных словах: перепутанных, нечаянный, решено, собранный, мороженые, замороженный, заспанный, давно крашенный, вяленый, застроенный, успокоенный, жареный в сковороде, печеный картофель, усеченный, вяленный на солнце, путаный, хорошо кормленный ребенок, лакированный, невиданный, масляный крем, масляный радиатор, ветреная погода, информационный, торжественный, нефтяной, мышиный, картины, сезонный, охранный, павлиний, обветренный, соломенный, воробышний, льняной, масленые руки.

Расставьте знаки препинания: 1. Чин следовал ему он службу вдруг оставил. 2. Глаза поднимет теплые лучи сквозь тучи глянули. 3. Молвят слово соловей поет. 4. Прошли дожди заколосились хлеба. 5. Грязнул выстрел казак упал. 6. Я доверяю любящим они великолушны. 7. Ты спрашиваешь я отвечаю. Ты догоняешь я убегаю. 8. Посмотри кругом необозримые поля воздух прозрачен веет медовый аромат гудят шмели. 9. На столе блестит волшебный фонарь эту удивительную вещь нам подарила бабушка.

Объясните постановку знаков препинания. Укажите уточняющие члены предложения.

1. Очень рано часов в шесть утра мы сидели на берегу речки и удили окуней. Нам пришло обходить болото долго примерно часа два чтобы добраться до хорошего места. 2. Все вспоминали о прошлом особенно о жизни на войне. 3. Созданы все условия для отдыхающих в частности для самых маленьких детей. 4. Загадочно острым переливающимся блеском мерцали звезды. 5. Я сделал все задания кроме задач повышенной трудности. 6. Ребята активно занимались легкой атлетикой и борьбой исключая посещение бассейна.

Задания для оценки владений

1. Ситуационные задачи:

Составить конспект данного текста:

Звезда-символ восходит к древней Вавилонии, где три звезды, расположенные треугольником воплощали триаду - Син, Шамаш, Иштар, то есть Луну, Солнце, Венеру.

Звезда служила идеограммой для воплощения понятий Бог и Небо. Эта эмблема Неба украшает новогоднюю елку с ее шарами, гирляндами и лакомствами.

В древнем иудаизме каждой звезде соответствовал свой ангел-хранитель, и, согласно китайской традиции, у каждого человека на небе есть своя звезда, которой он приносит дары в канун нового года.

Полярная звезда, вокруг которой вращается небесный свод, рассматривалась в качестве источника энергии, символа превосходства. В Китае она пуп мира, солнечный столб.

2. Таблица по теме:

Составить таблицу по теме Пунктуация в предложениях с вводными и вставными конструкциями:

1. Шапка таблицы "Теоретические сведения".

2. Три колонки: 1. Значения вводных конструкций. 2. Примеры вводных конструкций. 3. Примеры предложений с вводными конструкциями.

Составить таблицу "Особые случаи" 1. Вводное слово. 2. Не вводное слово. Список слов: наконец, однако, значит, вообще.

Составить таблицу "Как отличить вводное слово от омонима?" (две колонки):

1. Вводное слово. 2. Омонимическое слово. В содержании таблицы поместить критерии дифференциации омонимичных лексем.

3. Упражнения:

Упражнения по теме "Жанры официально-делового стиля":

№1. Оформить адрес своего университета или организации, где вы учитесь. Использовать все реквизиты адресата.

№2. Составить структурную схему делового письма.

№3. Составить и записать текст письма приглашения на конференцию, семинар, выставку, ярмарку, презентацию.

№4. Оформить подписи составителей письма.

№5. Написать письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: "Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу..." .

Упражнения по теме "Жанры официально-делового стиля":

- №1. Описать коммуникативные ситуации, требующие составления заявления.
- №2. Описать ситуации профессиональной коммуникации, требующие составления объяснительной записки.
- №3. Описать ситуации, требующие оформления доверенности.
- №4. Описать структуру и назначение сопроводительного письма и ситуации его оформления.
- №5. Оформить заявления по ситуациям поступления на работу, предоставления внеочередного отпуска, предоставления материальной помощи, проведения школьной олимпиады.
- №6. Оформить объяснительную записку. Описать ситуации оформления объяснительной записки.
- №7. Оформить доверенности по поводу получения документов, денег, пользования транспортным средством, управления имуществом и т.п.

Объяснить правописание данных слов: громо(подобный), густо(шерстный), вице(президент), мало(верный), вагоно(ремонтный), нано(технологии), макро(экономика), мясо(молочный), литературно(музыкальный), нефте(наливной), лесо(степь), псевдо(наука), социал(демократ), лже(пророк), кисло(сладкий), супер(сила), контр(адмирал), физико(математический), торгово(развлекательный), картонно(бумажный), юго(западный), плодово(овощная), урано(содержащий), пол(часа), кресто(образный), густо(населенный), лже(ученый), северо(восток), летчик(космонавт), двух(рядный), перекати(поле), Южно(Уральский) государственный университет, рыба(пила), гори(цвет), долго(играющая), розо(цветный), чадо(любивый), западно(германские) города, дальне(восточный) климат, ярко(желтый), умильно(слашавый), штаб(квартира).

Расставить пропущенные буквы:

бус...нка, беж...нка, нищ...нка, снеж...к, Сереж...нька, Миш...нька, стульч...к, кормил...ц, варень...це, сем...чко, солн...шко, вороб...ш...к, зерн...шко, носоч...к, ключ...к, Юл...чка, сгущ...нка, верблюж...нок, рож...к, врем...чко, маш...нка, француж...нка, кормил...ца, песоч...к, ребеноч...к, за...нька, па...нька, кормил...ц, петуш...к, книж...нка, блокнот...к, сверч...к, крюч...к, огурч...к, уголь...ик, доклад...ик, свар...ик, графин...ик, корм...ик, бриллиант...к, боч...нок, ба...ньки, туш...нка, тем...чко, череш...нка, скаме...чка, доч...нька.

Объяснить правописание суффиксов в данных словах: перепутанных, нечаянный, решено, собранный, мороженые, замороженный, заспанный, давно крашенный, вяленый, застроенный, успокоенный, жареный в сковороде, печенный картофель, усеченный, вяленный на солнце, путаный, хорошо кормленный ребенок, лакированный, невиданный, масляный крем, масляный радиатор, ветреная погода, информационный, торжественный, нефтяной, мышиный, картины, сезонный, охранный, павлиний, обветренный, соломенный, воробышний, льняной, масленые руки.

Расставьте знаки препинания: 1. Чин следовал ему он службу вдруг оставил. 2. Глаза поднимет теплые лучи сквозь тучи глянули. 3. Молвят слово соловей поет. 4. Прошли дожди заколосились хлеба. 5. Грязнул выстрел казак упал. 6. Я доверяю любящим они великолушны. 7. Ты спрашиваешь я отвечаю. Ты догоняешь я убегаю. 8. Посмотри кругом необозримые поля воздух прозрачен веет медовый аромат гудят шмели. 9. На столе блестит волшебный фонарь эту удивительную вещь нам подарила бабушка.

Объясните постановку знаков препинания. Укажите уточняющие члены предложения.

1. Очень рано часов в шесть утра мы сидели на берегу речки и удили окуней. Нам пришлось обходить болото долго примерно часа два чтобы добраться до хорошего места.
2. Все вспоминали о прошлом особенно о жизни на войне.
3. Созданы все условия для отдыхающих в частности для самых маленьких детей.
4. Загадочно острым переливающимся блеском мерцали звезды.
5. Я сделал все задания кроме задач повышенной трудности.
6. Ребята активно занимались легкой атлетикой и борьбой исключая посещение бассейна.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие культуры речи. Компоненты культуры речи
2. Функции языка
3. Типы речи. Признаки каждого типа речи
4. Функциональные стили языка
5. Официально-деловой стиль
6. Научный стиль
7. Газетно-публицистический стиль
8. Жанры деловой коммуникации
9. Жанры научного стиля
10. Подготовка лекции

11. Беседа. Виды беседы
12. Языковая норма. Типы норм
13. Орфоэпические нормы
14. Орфографические нормы
15. Лексические нормы
16. Грамматические нормы
17. Графические нормы
18. Пунктуационные нормы
19. Стилистические нормы
20. Требования к педагогической речи

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Для текущего контроля используются следующие оценочные средства:

1. Анализ текста

Анализ текста может проводиться на разных лингвистических уровнях:

- 1) фонетический анализ текста;
- 2) фоностилистический анализ текста;
- 3) лексико-грамматический анализ текста;
- 4) лингвостилистический анализ;
- 5) предпереводческий анализ текста;
- 6) переводческий анализ текста.

2. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

3. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

4. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

5. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

6. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждой пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

7. Терминологический словарь/глоссарий

Терминологический словарь/глоссарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

8. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико-грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

2. Описание процедуры промежуточной аттестации

Оценка за зачет/экзамен может быть выставлена по результатам текущего рейтинга. Текущий рейтинг – это результаты выполнения практических работ в ходе обучения, контрольных работ, выполнения заданий к лекциям (при наличии) и др. видов заданий.

Результаты текущего рейтинга доводятся до студентов до начала экзаменационной сессии.

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».