Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.03.2022 20:18:12
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Русский язык и культура делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 76
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура делового общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Сформировать устойчивое представление о культуре речи, ее основных понятиях. Охарактеризовать нормы современного русского языкаю Познакомить студентов с проблемой соотношения нормы и стиля. Дать представление о функциональных разновидностях литературного языка, особое внимание уделив сфере делового общения в силу профессиональной ориентации студентов. Помочь студентам повысить их общую языковую культуру, выбрать сознательный подход к отбору языковых средств, адекватных речевой ситуации и не противоречащих нормам современного литературного языка. Сформировать навыки создания правильно построенных монологических текстов соответствующих определенной стилистике. Приобщить студентов к использованию необходимых словарей и справочников

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.2	Делопроизводство
2.1.3	Документационное обеспечение управления
2.1.4	Иностранный язык
2.1.5	Учебная практика (Ознакомительная)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-5.1: Владеет профессиональной юридической лексикой
ОПК-5.2: Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументированно и ясно излагает мысли, ведет диалог
ОПК-5.3: Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	сущности, уровневой организации, функциях и формах существования языка;
3.1.2	видах и типов речи, условий их функционирования;
3.1.3	системе функциональных стилей современного русского литературного языка;
3.1.4	основных аспектах культуры речи, речевого общения;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать полученные знания в устной и письменной речи:
3.2.2	основные нормы русского литературного языка;
3.2.3	стилистические языковые ресурсы;
3.2.4	средства речевого этикета;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения,
3.3.2	свободно пользоваться русским языком на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач,
3.3.3	принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, презентовать результаты проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1.		
1.1	Тема: Фонетика. Орфоэпические и акцентологические нормы. 1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы. Допустимые произносительные варианты. 2. Произношение гласных звуков. Диалектные особенности произношения. 3. Произношение согласных звуков и их сочетаний. 4. Произношение заимствованных слов. 5. Акцентология. Характеристики русского ударения (разноместность, подвижность, ва-риативность). 6. Особенности постановки ударения при образовании грамматических форм имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий. 7. Орфоэпические словари. /Лек/	4	4
1.2	Тема: Фонетика. Орфоэпические и акцентологические нормы. 1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы. Допустимые произносительные варианты. 2. Произношение гласных звуков. Диалектные особенности произношения. 3. Произношение согласных звуков и их сочетаний. 4. Произношение заимствованных слов. 5. Акцентология. Характеристики русского ударения (разноместность, подвижность, ва-риативность). 6. Особенности постановки ударения при образовании грамматических форм имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий. 7. Орфоэпические словари. /Пр/	4	2
1.3	Теоретические основы курса /Ср/	4	14
1.4	Тема: Грамматика. Морфология. Морфологические нормы. 1. Понятие о морфологических нормах. 2. Употребление форм имен существительных. 3. Употребление полных и кратких форм имен прилагательных, форм степеней сравнения. 4. Употребление имен числительных. 5. Употребление местоимений. 6. Употребление форм глагола (образование личных форм глагола, варианты видовых форм). /Лек/	4	4
1.5	Понятие о культуре речи. Основные аспекты культуры речи. /Ср/	4	10
1.6	Тема: Грамматика. Синтаксис. Син-таксические нормы. 1. Понятие о синтаксических нормах. 2. Порядок слов в предложении. 3. Согласование сказуемого с подлежащим. 4. Согласование определений и приложений. 5. Нормы управления. /Пр/	4	2
1.7	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Ср/	4	12
1.8	Тема: Графика. Орфографические нормы. 1. Понятие о графике и орфографии, орфографических нормах. 2. Правописание гласных и согласных букв, Ь и Ъ. 3. Правописание значимых частей слова. 4. Правописание различных частей речи. 5. Правила переноса слов. 6. Основные направления совершенство-вания навыков грамотного письма. /Пр/	4	4
1.9	Основы ораторского искусства. /Ср/	4	14
1.10	Тема: Графика. Пунктуационные нормы. 1. Понятие о пунктуации, пунктуационных нормах. 2. Знаки препинания в простом предложении. 3. Знаки препинания в сложном предложении. /Пр/	4	4
1.11	Основы речевого этикета. /Ср/	4	12

1.12	Тема: Принципы организации вербального взаимодействия. 1. Организационные принципы речевой ком-муникации 2. Условия эффективности речевого общения. Психологические принципы эффективного общения. /Лек/	4	4
1.13	Подготовка речи. Композиция риторического высказывания. /Ср/	4	14
1.14	Тема:Основы речевого этикета. 1. Этика обращения к собеседнику. 2. Речевые формулы, используемые при зна-комстве (представлении), приветствии, конце общения. 3. Формулы приглашения, поздравления, выражения соболезнования, сочувствия, утешения, благодарности, замечания, предупреждения, согласия, разрешения, отказа. 4. Комплимент. /Пр/	4	4
1.15	Словесное оформление выступления. /Лек/	4	2
1.16	/ЗачётСОц/	4	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Понятие о языке. Основные функции языка.

2. Язык как знаковая система. Понятие языкового знака. Основные языковые единицы.

3. Системная (уровневая, ярусная) организация языка.

4. Формы языка. Национальный, общенародный язык. Диалекты, просторечие, жаргоны, арго.

5. Понятие о современном русском литературном языке (СРЛЯ).

6. Понятие о речи. Соотношение языка и речи. Речевая деятельность.

7. Формы и функционально-смысловые типы речи.

8. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.

9. Система функциональных стилей СРЛЯ.

10. Научный стиль.

11. Официально-деловой стиль.

12. Газетно-публицистический стиль.

13. Разговорно-обиходный стиль.

14. Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический).

15. Понятие о языковой норме. Типы языковых норм.

16. Характеристика грамматических норм СРЛЯ.

17. Характеристика лексических норм СРЛЯ.

18. Характеристика орфоэпических норм СРЛЯ.

19. Произношение согласных звуков. Произношение заимствованных слов.

20. Особенности русского ударения. Вариативность ударений.

21. Коммуникативные качества речи. Точность речи.

22. Понятность речи (требования к употреблению диалектной лексики, жаргонизмов, терминов, иноязычных слов и т. п.).

23. Понятность речи. Основные способы объяснения лексического значения слов.

24. Чистота речи.

25. Богатство и разнообразие речи. Выразительность речи.

26. Изобразительно-выразительные языковые средства (метафора, метонимия, синекдоха, сравнение, эпитеты).

27. Изобразительно-выразительные языковые средства (приемы стилистического синтаксиса; вопросно-ответный ход).

28. Изобразительно-выразительные языковые средства (риторические фигуры, прямая речь и косвенная речь, цитата).

29. Изобразительно-выразительные языковые средства (фразеологизмы, пословицы и поговорки).

30. Этические нормы речевой культуры. Понятие о речевом этикете, типы речевых этикетных формул.

31. Понятие о речевом общении.

32. Основные единицы речевого общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).

33. Организация вербального взаимодействия. Организационные и этические принципы речевой коммуникации.

34. Доказательность и убедительность речи. Основные виды логических и психологических аргументов.
Прямое и косвенное доказательства. Логические ошибки в доказательстве.

35. Невербальные средства общения. Типы жестов. Национальный характер жестов.

36. Понятие об ораторском искусстве. Типы красноречия. Оратор и его аудитория.

37. Подготовка речи: выбор темы, определение цели речи, приемы поиска оратором материала.

38. Начало, развертывание и завершение ораторской речи.

39. Приемы привлечения оратором внимания аудитории.

40. Способы словесного оформления публичного выступления.

41. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.

42. Акустические компоненты интонации (тон, интенсивность звучания, темп, тембр).

43. Официально-деловая письменная речь. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

44. Требования к оформлению реквизитов документов.

45. Типы служебной документации.

46. Структура и содержание служебных документов, официальных писем.

47. Унификация языка деловых бумаг.

48. Требования к языку и стилю документов. Речевой этикет в документе.

49. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.

50. Содержание и оформление резюме.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Орфоэпические нормы. Допустимые произносительные варианты.

2. Системные отношения в лексике современного русского литературного языка (омонимия, антонимия, паронимия, синонимия).

3. Полисемия. Типы переносных значений.

4. Основные требования к употреблению диалектизмов, профессионализмом, терминов, архаизмов, историзмов, неологизмов, иностранных слов.

5. Фразеологизмы. Их использование в речи.

6. Чистота речи. Слова-паразиты.

7. Словарный запас человека, пути его пополнения.

8. Словесные штампы. Канцеляризмы.

9. Типичные ошибки в словоупотреблении: многословие (плеоназм, тавтология, расщепление сказуемого), лексическая неполнота высказывания и др.

10. Принципы выделения знаменательных и неполнознаменательных частей речи.

11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

12. Научный стиль современного русского литературного языка.

13. Газетно-публицистический стиль современного русского литературного языка

14. Проблема художественного стиля/художественной речи.

15. Требования к оформлению реквизитов документов.

16. Служебная документация. Документы для внутренней переписки.

17. Служебная документация. Документы для внешней переписки

18. Язык и стиль распорядительных документов.

19. Язык и стиль коммерческой корреспонденции

20. Язык и стиль рекламы.

21. Новые тенденции в практике русского делового письма.

22. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

23. Уловки и спекулятивные приёмы аргументации. Условия эффективной аргументации.

24. Выдающиеся представители ораторского искусства.

25. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.

26. Основные формы работы над публичным выступлением.

27. Национальная специфика речевого этикета.

28. Психологические принципы эффективного общения.

29. Национальный характер жестов.

30. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Понятие “современный русский литературный язык”. Основные этапы формирования русского языка.
2. Язык и речь. Функции языка. Виды речи.
3. Культура речи как самостоятельная дисциплина. Предмет изучения. Этапы развития культуры речи как науки.
4. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.
5. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет.
6. Богатство и разнообразие, благозвучие русской речи. Звукопись в художественной речи (ассонанс, аллитерация, анафора, эпифора).
7. Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы.
8. Виды норм современного русского языка.
9. Фонетико-орфоэпические нормы русского языка. Основные черты русского литературного произношения.
10. Особенности произношения заимствованных слов: случаи твердого, мягкого и вариантного произношения.
11. Особенности русского словесного ударения. Акцентологические варианты. Причины изменения и колебания русского ударения.
12. Общая характеристика морфологических норм русского языка.
13. Колебания в формах рода имен существительных.

14. Варианты падежных окончаний существительных.
15. Вариативность в употреблении форм прилагательных.
16. Особенности сочетания числительных с существительными.
17. Особенности употребления глагольных форм.
18. Синтаксические нормы русского языка. Особенности согласования сказуемого с подлежащим.
19. Варианты форм управления.
20. Роль порядка слов в предложении.
21. Лексические нормы русского языка. Лексический состав языка.
22. Речевые ошибки, возникающие при использовании лексических средств языка.
23. Использование в речи многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
24. Фразеологизмы как средство языковой выразительности.
25. Лексика русского языка с точки зрения ее употребления.
26. Термины. Способы толкования значений.
27. Лексика русского языка в динамическом аспекте. Устаревшая лексика и новые слова.
28. Заимствования в современном русском языке.
29. Функционально-стилистическое расслоение лексики и ее эмоционально-экспрессивная характеристика.
30. Понятие стиля. Общая характеристика стилей современного русского языка.
31. Научный стиль. Общая характеристика (морфологические, лексические, синтаксические особенности).
32. Виды научных исследований.
33. Жанры устной научной речи.
34. Научный и научно-популярный стили языка.
35. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
36. Типы и виды деловой документации.
37. Требования к языку и стилю документов. Унификация языка деловых бумаг.
38. Этапы развития русского официально-делового письма.
39. Общая характеристика газетно-публицистического стиля. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Невежина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Бойко Е. А., Бегаева Е. Н.	Русский язык и культура речи: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759&sr=1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Сульдина Л. Г. , Шигаева М. И.	Русский язык и культура речи: практикум: Учебная литература для ВУЗов	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054&sr=1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
6.3.2.5	https://pushkininstitute.ru/ - Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.