

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено: Учёным советом
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО
«АТиСО»
Протокол от 23.09.2025 г. № 1

Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»



И.Ю. Нестеренко И.Ю. Нестеренко

23.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проверке остаточных знаний студентов и обучающихся по
программам высшего образования и среднего профессионального
образования в Уральском социально-экономическом институте
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего
образования «Академия труда и социальных отношений»**

Челябинск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 13 ч.3, ч.7 ст.28); приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, локальных актов.

1.2. Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) проводится с целью получения независимой объективной информации об уровне освоения дисциплины студентом (обучающимся), демонстрации студентами (обучающимися) умения использовать теоретические знания, практические навыки, способность решать практические задачи после освоения образовательной программы за определенный период обучения. Анализ результатов проверки остаточных знаний позволяет определить качество преподавания учебного материала и совершенство механизмов контроля освоения студентами (обучающимися) основных профессиональных образовательных программ / программ подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Основной задачей проведения проверки остаточных знаний студентов (обучающихся) является оценка соответствия результатов обучения студентов (обучающихся) требованиям ФГОС ВО и СПО с выделением положительных и отрицательных результатов и планирование предупреждающих и корректирующих мероприятий.

2. ФОРМЫ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

2.1. Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) может осуществляться в следующих формах:

- письменная;
- компьютерное тестирование.

Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) заключается в определении фактического уровня знаний студентов (обучающихся) по дисциплинам (модулям), по которым с момента проведения промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, другие формы контроля (далее – ДФК), экзамен) по результатам завершения изучения дисциплины (модуля) прошло не менее трех месяцев и не более одного года.

Кафедры самостоятельно определяют форму проверки остаточных знаний студентов (обучающихся).

2.2 Письменная форма проверки остаточных знаний студентов

(обучающихся):

2.2.1. Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) в письменной форме проводится путем выполнения студентами (обучающимися) заданий на стандартных листах ответа при наличии перечня заданий с соблюдением установленной процедуры, которая предусматривает индивидуальное выполнение задания, ограничение использования справочных материалов и учебной литературы (Приложение 1).

2.2.2. При письменной проверке остаточных знаний студентов (обучающихся) используются:

- 1) задания на установление соответствия;
- 2) задания на установление последовательности;
- 3) задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности);
- 4) задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов);
- 5) задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности);
- 6) задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов);
- 7) задания с развернутым ответом.

2.3. Компьютерное тестирование:

2.3.1. Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) может проводиться в форме компьютерного тестирования.

2.3.2. При проверке остаточных знаний студентов (обучающихся) в форме компьютерного тестирования используются:

- 1) задания на установление соответствия;
- 2) задания на установление последовательности;
- 3) задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности);
- 4) задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов);
- 5) задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности);
- 6) задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов);
- 7) задания с развернутым ответом.

2.3.3. Задания должны удовлетворять возможностям программных оболочек, используемых для компьютерного тестирования. Примеры формулировки заданий и представления ответов на них представлены в Приложении 2.

2.3.4. Техническая поддержка компьютерного тестирования осуществляется Отделом информационных технологий и технических средств обучения Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (далее – ОИТиТСО) в соответствии с графиком тестирования.

2.3.5. Задания для компьютерного тестирования должны разрабатываться преподавателями в соответствии с содержанием рабочих программ дисциплин и указанных типов заданий.

2.3.6. Введение заданий в программные оболочки осуществляется преподавателем (ответственным из числа ППС кафедры в сроки, указанные в распоряжении по организации тестирования).

2.4. Кафедры, ответственные за разработку заданий по конкретной дисциплине, не реже одного раза в год проверяют и корректируют содержание теста на актуальность и качество. Доступ к тестам имеет преподаватель – разработчик тестов, заведующий кафедрой. Сотрудник ОИТиТСО по необходимости осуществляет консультирование преподавателей по вопросам работы с программой тестирования.

3. РАЗРАБОТКА И ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕРОЧНЫХ ЗАДАНИЙ

3.1. Задания, разработанные преподавателями кафедр, проходят экспертизу на кафедре, утверждаются на заседании кафедры (оформляется выпиской из протокола).

Печатный вариант проверочных заданий с ключами ответов, вместе с электронной версией и выпиской из протокола заседания кафедры хранится на соответствующей кафедре.

Ответственным за содержание заданий и их соответствие требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО является заведующий кафедрой – руководитель соответствующей образовательной программы.

3.2. При составлении заданий должны быть выполнены следующие требования:

- общее количество заданий по дисциплине определяется количеством осваиваемых общих/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- по каждой общей/универсальной компетенции должно быть подготовлено не менее 7 заданий (по одному заданию каждого типа);
- по каждой общепрофессиональной и профессиональной компетенции должно быть подготовлено не менее 14 заданий (по два задания каждого типа);
- задание должно быть объективным, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа (правильных вариантов ответов) различными экспертами, а не только преподавателем, составившим задание;
- задание должно быть специальным, так, чтобы на вопросы, включенные в него, смогли ответить только те, кто изучал материал дисциплины;
- задание должно быть оперативным, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос;
- вопросы должны быть сформулированы кратко, также как и обоснования правильных ответов на них.

3.3. Контроль остаточных знаний может проводиться по каждой учебной дисциплине учебного плана.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

4.1. Приказ о проведении проверки остаточных знаний студентов (обучающихся) очной формы обучения и форма проверки утверждаются приказом директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе (далее – УВР).

4.2. Организация общеинститутской проверки остаточных знаний студентов (обучающихся) осуществляется учебно-методическим отделом совместно с деканатом социально-экономического факультета.

Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) проводится 2 раза в год: 2-4 курс на 11 неделе осеннего семестра, 1-3 курс – на 32 неделе весеннего семестра. Количество дисциплин в каждой группе не должно превышать 2.

План-график проверки остаточных знаний студентов согласовывается с деканом факультета, утверждается приказом директора. В план-графике указываются мероприятия, необходимые для проведения контроля остаточных знаний, даты проведения мероприятий, ответственные, форма проведения проверки, наименование программных продуктов (при компьютерной форме тестирования).

Учебно-методический отдел, согласно план-графику, составляет расписание проведения контроля остаточных знаний, где перечислены направления (специальности), студенты (обучающиеся) которых участвуют в проверке, дисциплины, группы студентов, выбранные для проверки остаточных знаний, время проверки, аудитория.

4.3. Проверка остаточных знаний студентов (обучающихся) в рамках одного направления (специальности) может проводиться по академическим группам, потокам, по курсам, выборочно по студентам (обучающимся) из групп.

4.4. Во время общеинститутской проверки остаточных знаний в аудитории, где идет проверка, присутствуют сотрудник учебно-методического отдела, контролирующий индивидуальное выполнение заданий, по возможности, преподаватель дисциплины, обеспечивается использование справочных материалов.

При компьютерной форме проверки заблаговременно передается в ОИТиТСО утвержденный график, расписание проведения проверки остаточных знаний, наименование программных продуктов для компьютерного тестирования. Сотрудники ОИТиТСО обеспечивают установку заявленных программных продуктов.

Во время компьютерного тестирования в компьютерном классе, помимо преподавателя и сотрудника учебно-методического отдела, присутствует сотрудник ОИТиТСО, обеспечивающий бесперебойную работу внутренней сети, сбор результатов тестирования.

4.5. Ответственность за результаты проверки остаточных знаний студентов (обучающихся) по данной дисциплине несет заведующий кафедрой, ответственный за выпуск студентов (обучающихся) данного

направления ВО / специальности СПО. Преподаватель соответствующей дисциплины обязан подготовить студентов (обучающихся) к проверке остаточных знаний.

4.6. Студенты (обучающиеся) своевременно предупреждаются о характере предстоящей проверки остаточных знаний и знакомятся с ее расписанием.

5. ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Проверку заданий осуществляют преподаватели кафедры, ответственные за конкретную учебную дисциплину.

5.2. Критерии освоения студентом (обучающимся) дисциплины представлены в таблице

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
90-100	Отлично / зачтено
70-89	Хорошо / зачтено
50-69	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно/не зачтено

5.3. По итогам проверки остаточных знаний студентов (обучающихся) составляется аналитический отчет (не позднее, чем через 14 календарных дней после проведения проверки), который представляется директору Института и заслушивается на заседании Ученого совета.

В отчете по перечню дисциплин образовательной программы сводятся результаты контроля знаний студентов (обучающихся) с указанием абсолютной и относительной качественной успеваемости, среднего балла, процентом явки студентов (обучающихся) на проверку остаточных знаний, проводится сравнительный анализ промежуточного контроля по данной дисциплине с результатами проверки остаточных знаний.

5.4. В случае низких результатов проверки остаточных знаний студентов на протяжении трех лет, создается комиссия (3-4 человека) из числа внешних экспертов (начальник учебно-методического отдела, декан факультета, преподаватели смежных кафедр) с целью объективной оценки качества преподавателя дисциплины, выявления причин низких результатов, выработки управленческих решений. Выводы комиссии доводятся до сведения заместителя директора по УВР.

5.5. Кафедры, ответственные за преподавание конкретных дисциплин по результатам проведенной процедура проверки и оценки остаточных знаний студентов (обучающихся) обязаны:

- выявить наиболее трудные вопросы и темы для усвоения студентами, с целью более детального их рассмотрения, подробного методического обеспечения;
- провести проверку соответствия рабочих программ требованиям

ФГОС по дисциплине направления ВО / специальности СПО, при необходимости внести соответствующие корректировки в рабочие программы, методические материалы, лекционные и практические занятия;

- обеспечить внедрение инновационных методов преподавания дисциплин.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается директором Института.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Ученом совете Института и утверждаются директором Института.

Форма представления материала при письменной форме контроля
остаточных знаний по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тип задания	Инструкция	Пример задания			
Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между ситуациями речевого общения и их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца			
		Ситуация		Характеристики	
		А	Деловая встреча с партнерами	1	Официальная обстановка, строгое следование регламенту, использование профессиональной терминологии
		Б	Семейное торжество	2	Неформальная обстановка, эмоциональная речь, использование просторечий и жаргонизмов
		В	Научный симпозиум	3	Официальная обстановка, соблюдение делового этикета, использование клише деловой речи
		Г	Собеседование при приеме на работу	4	Формальная обстановка, строгое следование дресс-коду, использование стандартных фраз самопрезентации
				5	Официальная обстановка, использование научной терминологии, представление результатов исследований
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			

		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>5</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г					А	Б	В	Г	3	2	5	4																								
А	Б	В	Г																																							
А	Б	В	Г																																							
3	2	5	4																																							
Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между типами документов и их характерными особенностями оформления. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Характеристика оформления</th></tr><tr><td>А</td><td>Резюме</td><td>1</td><td>Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказ по организации</td><td>2</td><td>Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов</td></tr><tr><td>В</td><td>Научный доклад</td><td>3</td><td>Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя</td></tr><tr><td>Г</td><td>Деловое письмо</td><td>4</td><td>Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	Тип документа		Характеристика оформления		А	Резюме	1	Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов	Б	Приказ по организации	2	Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов	В	Научный доклад	3	Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя	Г	Деловое письмо	4	Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники			5	Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры	А	Б	В	Г					А	Б	В	Г	2	3	4	1
Тип документа		Характеристика оформления																																								
А	Резюме	1	Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов																																							
Б	Приказ по организации	2	Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов																																							
В	Научный доклад	3	Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя																																							
Г	Деловое письмо	4	Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники																																							
		5	Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры																																							
А	Б	В	Г																																							
А	Б	В	Г																																							
2	3	4	1																																							
Задание закрытого типа на	Прочитайте текст и	Установите правильную последовательность действий при подготовке и проведении деловой																																								

установление последовательности (Знать)	установите последовательность	презентации. Расположите пункты в логическом порядке, начиная с первого действия. Варианты действий: 1. Создание визуальных материалов (слайды, графики, диаграммы) 2.Определение целевой аудитории и целей презентации 3.Репетиция выступления и отработка времени 4.Составление структуры презентации и основного текста. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Правильный ответ: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>					2	4	1	3
2	4	1	3							
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последовательность	Установите правильную последовательность оформления делового письма. Расположите пункты в порядке их следования в документе. Элементы: 1.Подписи и реквизиты отправителя и получателя 2.Основной текст письма и аргументация 3.Дата составления, номер документа и ссылка на номер входящего письма 4.Заголовок (причина написания письма) и обращение. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Правильный ответ: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>					1	3	4	2
1	3	4	2							
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в крупной компании и получили задание подготовить деловую презентацию для иностранных партнеров. Выберите наиболее подходящий вариант начала презентации, учитывая правила международного делового этикета: Варианты ответов: 1. «Добрый день! Меня зовут Иван Петров, я представляю компанию «Альфа». Сегодня мы обсудим наше сотрудничество.» 2. «Ladies and gentlemen! I am Ivan Petrov, CEO of «Alpha» company. Let’s discuss our cooperation opportunities.» 3. «Здравствуйте! Я – Иван Петров, генеральный директор компании «Альфа». Давайте поговорим о нашем сотрудничестве.» 4. «Приветствуем! Я – Иван Петров,								

		руководитель компании «Альфа». Обсудим наше взаимодействие.» Правильный ответ: 2 Обоснование: Вариант 2 является оптимальным выбором, так как: - используется международный деловой язык (английский); - соответствует формальному стилю общения; - содержит полное представление с указанием должности; - использует общепринятые формулы делового этикета.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в кадровой службе и составляете приказ о приеме на работу. Выберите правильное оформление заголовка документа: Варианты ответов: 1. «Приказ о приеме на работу» 2. «ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ» 3. «Приказ: О приеме на работу» 4. «Приказ №123 от 14.07.2025 О приеме на работу» Правильный ответ: 4 Обоснование: Вариант 4 является правильным, так как: - содержит все обязательные элементы оформления; - номер документа указан в формате «№XXX»; - дата указана в формате «дд.мм.гггг»; - заголовок начинается с заглавной буквы; - соблюдены требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильное определение понятия «речевой этикет»: Варианты ответов: 1. Совокупность правил вежливого поведения в обществе; 2. Система устойчивых формул общения, принятых в данном обществе; 3. Правила оформления деловых документов; 4. Способность красиво говорить и убеждать собеседника. Правильный ответ: 2 Обоснование: Вариант 2 является оптимальным выбором, так как речевой этикет – это именно система устойчивых формул общения, а не просто вежливость или ораторское искусство.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы,	В деловой беседе с клиентом вы столкнулись с конфликтной ситуацией. Выберите наиболее эффективный способ разрешения конфликта: Варианты ответов: 1. Игнорировать проблему;

предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	обосновывающие выбор ответа	2. Повысить голос и доказать свою правоту; 3. Выслушать позицию клиента и предложить решение; 4. Перевести разговор на другую тему. Правильный ответ: 3 Обоснование: Вариант 3 является правильным, так как при разрешении конфликта важно выслушать клиента и предложить конструктивное решение, а не избегать проблемы или конфликтовать.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	В деловой беседе с клиентом вы должны: (Выберите все верные варианты) Варианты ответов: 1. Поддерживать зрительный контакт; 2. Часто использовать жесты; 3. Соблюдать деловую дистанцию; 4. Говорить на повышенных тонах. Правильные ответы: 1, 3. Обоснование: В деловой беседе важно поддерживать зрительный контакт и соблюдать деловую дистанцию, но не использовать избыточные жесты и не повышать тон..
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Вы составляете служебную записку. Выберите все обязательные элементы оформления: Элементы: 1. Наименование должности адресата; 2. Личное обращение к адресату; 3. Заголовок документа; 4. Дата и номер документа. Правильные ответы: 1,3,4. Обоснование: В служебной записке обязательно указываются должность адресата, заголовок и реквизиты даты/номера, но не личное обращение.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все термины, относящиеся к официально-деловому стилю речи: Варианты ответов: 1. Клише; 2. Жаргонизмы; 3. Стандартизированные конструкции; 4. Эмоционально-оценочная лексика. Правильные ответы: 1, 3. Обоснование: В официально-деловом стиле используются клише и стандартизированные конструкции, но не жаргонизмы и эмоционально-оценочная

		лексика.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Укажите все верные утверждения о деловой документации: Варианты ответов: 1. Обязательное использование профессиональной терминологии; 2. Допускается использование разговорных выражений; 3. Требуется соблюдение строгой структуры документа; 4. Возможно произвольное оформление. Правильные ответы: 1, 3. Обоснование: В деловой документации обязательна профессиональная терминология и строгая структура, но не допускаются разговорные выражения.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите три главные особенности официально-делового стиля речи: Правильный ответ: Официально-деловой стиль характеризуется: - точностью формулировок; - стандартизованностью конструкций; - отсутствием эмоционально-оценочной лексики.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите пять обязательных реквизитов делового письма в правильной последовательности: Правильный ответ: К обязательным реквизитам делового письма относятся: - адресат и отправитель; - дата и номер документа; - заголовок; - основной текст; - подпись и печать.

Форма представления материала при проверке остаточных знаний студентов (обучающихся) в форме компьютерного тестирования по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать/Уметь).

Пример:

Установите соответствие между ситуациями речевого общения и их характеристиками:

Ситуации:

- А. Деловая встреча с партнерами
- Б. Семейное торжество
- В. Научный симпозиум
- Г. Собеседование при приеме на работу

Характеристики:

- 1. Официальная обстановка, строгое следование регламенту, использование профессиональной терминологии
- 2. Неформальная обстановка, эмоциональная речь, использование просторечий и жаргонизмов
- 3. Официальная обстановка, соблюдение делового этикета, использование клише деловой речи
- 4. Формальная обстановка, строгое следование дресс-коду, использование стандартных фраз самопрезентации
- 5. Официальная обстановка, использование научной терминологии, представление результатов исследований

Запишите выбранные сочетания ситуаций и их характеристик в поле ответа:

А-3, Б-2, В-5, Г-4

2. Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать/Уметь/ Владеть (Практический опыт))

Пример:

Установите правильную последовательность действий при подготовке и проведении деловой презентации. Расположите пункты в логическом порядке, начиная с первого действия.

Варианты действий:

- 1. Создание визуальных материалов (слайды, графики, диаграммы)
- 2. Определение целевой аудитории и целей презентации
- 3. Репетиция выступления и отработка времени
- 4. Составление структуры презентации и основного текста.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо в поле ответа:

2,4,1,3

3. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь/Практический опыт)

Пример:

Вы работаете в крупной компании и получили задание подготовить деловую презентацию для иностранных партнеров. Отметьте наиболее подходящий вариант начала презентации, учитывая правила международного делового этикета.

Пояснения: 1) прочитайте текст; 2) выберите правильный ответ; 3) запишите в поле ответа аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Варианты ответов:

- ☐ «Добрый день! Меня зовут Иван Петров, я представляю компанию «Альфа». Сегодня мы обсудим наше сотрудничество.»
- ☒ «Ladies and gentlemen! I am Ivan Petrov, CEO of «Alpha» company. Let's discuss our cooperation opportunities.»
- ☐ «Здравствуйте! Я – Иван Петров, генеральный директор компании «Альфа». Давайте поговорим о нашем сотрудничестве.»
- ☐ «Приветствуем! Я – Иван Петров, руководитель компании «Альфа». Обсудим наше взаимодействие.»

Обоснование выбора правильного ответа:

Вариант 2 является оптимальным выбором, так как используется международный деловой язык (английский), соответствует формальному стилю общения, содержит полное представление с указанием должности, - использует общепринятые формулы делового этикета.

4. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)

Пример:

Выберите правильное определение понятия «речевой этикет».

Пояснения: 1) прочитайте варианты ответов; 2) выберите правильный ответ; 3) запишите в поле ответа аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Варианты ответов:

- ☐ Совокупность правил вежливого поведения в обществе;
- ☒ Система устойчивых формул общения, принятых в данном обществе;
- ☐ Правила оформления деловых документов;
- ☐ Способность красиво говорить и убеждать собеседника.

Обоснование выбора правильного ответа:

Вариант 2 является оптимальным выбором, так как речевой этикет – это именно система устойчивых формул общения, а не просто вежливость или ораторское искусство.

5. Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь/Практический опыт).

Пример:

В деловой беседе с клиентом вы должны ...

Пояснения: 1) прочитайте варианты ответов; 2) выберите правильные ответы; 3) запишите в поле ответа аргументы, обосновывающие выбор ответов:

Варианты ответов:

- ☒ Поддерживать зрительный контакт;
- ☐ Часто использовать жесты;
- ☒ Соблюдать деловую дистанцию;
- ☐ Говорить на повышенных тонах.

Обоснование выбора правильных ответов:

В деловой беседе важно поддерживать зрительный контакт и соблюдать деловую дистанцию, но не использовать избыточные жесты и не повышать тон.

6. Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)

Пример:

Выберите все термины, относящиеся к официально-деловому стилю речи.

Пояснения: 1) прочитайте варианты ответов; 2) выберите правильные ответы; 3) запишите в поле ответа аргументы, обосновывающие выбор ответов:

Варианты ответов:

- ☒ Клише;
- ☐ Жаргонизмы;
- ☒ Стандартизированные конструкции;
- ☐ Эмоционально-оценочная лексика.

Обоснование выбора правильных ответов:

В официально-деловом стиле используются клише и стандартизированные конструкции, но не жаргонизмы и эмоционально-оценочная лексика.

7. Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать/Уметь).

Пример:

Укажите три главные особенности официально-делового стиля речи.

Пояснение: прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ.

Ответ:

Официально-деловой стиль характеризуется: 1) точностью формулировок; 2) стандартизованностью конструкций; 3) отсутствием эмоционально-оценочной лексики.