



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра философии и право



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Русский язык и культура речи»**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем

Форма обучения
Очная

Казань – 2023

Составитель:

доцент, к.ф.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и право «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Нежметдинова Фарида Тансыковна
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

/Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 09.03.03 Прикладная информатика, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.	выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке
УК-4.2.	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке
УК-4.3.	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Фрагментарные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные систематические знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке
	Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Частично освоенное умение придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	В целом успешное, но не систематическое и осуществляемое умение придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированное умение придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке
	Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Фрагментарные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке	Сформированные систематические знания основных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами на государственном языке

	государственно м языке		на государственн ом языке	средств взаимодействия с партнёрами на государственно м языке	ия с партнёрами на государствен ном языке
УК-4.2 Использует информацион но- коммуникацио нные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив ных задач на государственн ом и иностранном (-ых) языках.	Знать: информационно - коммуникативн ые технологии, используемые в деловой коммуникации на государственно м языке	Фрагментарные знания информационно - коммуникативн ых технологий, используемых в деловой коммуникации на государственно м языке	Общие, но не структурирова нные знания информационн о- коммуникатив ных технологий, используемых в деловой коммуникации на государственн ом языке	Сформированн ые но содержащие отдельные пробелы знания информационн о- коммуникативн ых технологий, используемых в деловой коммуникации на государственно м языке	Сформирован ные систематичес кие знания информацион но- коммуникати вных технологий, используемы х в деловой коммуникаци и на государствен ном языке
	Уметь: использовать информационно - коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Частично освоенное умение использовать информационно - коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	В целом успешное, но не систематическ и осуществляем ое умение использовать информационн о- коммуникацио нные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив ных задач на государственн ом языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать информационн о- коммуникацион ные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Сформирован ное умение использовать информацион но- коммуникаци онные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникати вных задач на государствен ном языке
	Владеть: навыками использования информационно - коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	Фрагментарная способность владения навыками использования информационно - коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативн ых задач на	В целом успешная, но не систематическ ая способность владения навыками использования информационн о- коммуникацио нных технологий при поиске необходимой информации в процессе	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками использования информационн о- коммуникацион ных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения	Успешная и систематичес кая способность владения навыками использовани я информацион но- коммуникаци онных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения

		государственно м языке	решения стандартных коммуникатив ных задач на государственн ом языке	стандартных коммуникативн ых задач на государственно м языке	стандартных коммуникати вных задач на государствен ном языке
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Фрагментарные знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Общие, но не структурированные знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированные систематические знания основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Частично освоенное умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	В целом успешное, но не систематическое умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Сформированное умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Фрагментарная способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных	В целом успешная, но не систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом	Успешная и систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики

	х различий в формате корреспонденции и на государственном языке	писем, социокультурных различий в формате корреспонденции и на государственном языке	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
--	---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине(практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине(практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине(практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

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

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
----------------------------------	---

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Примерные вопросы к зачету в устной форме № 1-20 Вопросы к зачету в тестовой форме 1-50 Деловая игра "Прием на работу" Тема доклада №5 Вопросы для индивидуального собеседования № 15
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Примерные вопросы к зачету в устной форме № 6, 7, 8, 9 Вопросы к зачету в тестовой форме 1-10 Тема доклада №6 Вопросы для индивидуального собеседования Раздел 4. Темы № 1,2,3,4.
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Примерные вопросы к зачету в устной форме № 21-40 Вопросы к зачету в тестовой форме 5-10

Примерные вопросы к зачету в устной форме

1. Элементы и уровни языка
2. Функции языка
3. Формы существования национального языка
4. Типы языковых норм. Вариативность языковой нормы.
5. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?
6. Что вкладывается в понятие «официально - деловая письменная речь»?
7. Какая лексика преобладает в официально – деловой письменной речи?
8. Дайте подробную характеристику официально-делового стиля.
9. Какие подстили и жанры выделяют в официально-деловом стиле?
10. Дайте подробную характеристику научного стиля.
11. Какие жанры научного стиля вы знаете, дайте их краткую характеристику.
12. В чем отличие разговорно-бытового стиля от остальных функциональных стилей.
13. Назовите основные признаки публицистического стиля?
14. Культура делового письма
15. Культура диалогической речи
16. Рекомендации по культуре устной речи
17. Технические характеристики говорения
18. Искусство публичного выступления
19. Свойства документов
20. Виды служебных документов
21. Общепринятая сокращенная запись в документах
22. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности.
23. Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет.
24. Нормы современного русского литературного языка и их характеристики
25. Коммуникативные качества речи.
26. Функциональные стили современного русского языка, их характеристики, области применения и взаимодействие.
27. Особенности научного стиля речи.
28. Характеристика и оформление вторичных научных текстов.
29. Особенности публицистического стиля, его отличия от других стилей речи.

30. Жанры публицистики.
31. Виды публичной речи и её функционально - смысловые разновидности.
32. Подготовка публичной речи.
33. Стратегии и тактики публичной речи.
34. Произнесение речи и взаимодействие с аудиторией.
35. Изобразительно-выразительные средства языка.
36. Культура полемической речи.
37. Уловки в споре.
38. Язык и этика рекламы.
39. Особенности языка художественной литературы.
40. Разговорная речь и условия её функционирования.

Варианты заданий для интерактивных занятий и самостоятельной работы

Деловая (ролевая) игра «Прием на работу»

1. Цель (проблема): дать студентам представления об этикетно-речевых правилах, правилах ведения разговора, о невербальных средствах передачи информации.

2. Роли: Один – руководитель коммерческой структуры, а другие – претенденты на вакансию.

3. Ход игры: Студенты делятся на группы по 4 человека. Проигрывание ролевой ситуации: «Вы - руководитель коммерческой структуры. У вас в фирме есть вакантное место. Вам необходимо побеседовать с тремя претендентами на это место. Они пришли по объявлению».

Ожидаемый (е) результат (ы): в ходе деловой игры студенты должны:

- применить и соблюдать правила речевого этикета, поведения;
- умело использовать невербальные средства коммуникации (мимика, жесты, поза);
- применить правила делового телефонного разговора.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, он: продемонстрировал уверенные знания, использовал дополнительные литературные источники и Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

Темы докладов

1. Будущее русского языка.
2. Невербальные средства общения (язык телодвижений).
3. Искусство полемики.
4. Роль интерьера в общении.
5. Культура делового общения.
6. Проявление речевого этикета в документе.
7. Особенности русского речевого этикета.
8. Эволюция обращения в русском речевом этикете.
9. Способы завоевания расположения собеседника.
10. Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
11. Стилль одежды в разных речевых ситуациях.
12. Жесты территориальности и собственности.
13. Разговорная речь на чатах в Интернете.
14. Умение слушать как путь к успеху.
15. Техники поддержания разговора.
16. Заимствования в русском языке последних десятилетий.
17. Оратор. Ораторское искусство.

18. Способы выражения оценки в русском языке.
19. Правила русской орфографии: «за» и «против».
20. Культура телефонного разговора.
21. Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
22. Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
23. Убеждающие коммуникативные техники.
24. Речевая культура молодежи.
25. Понятие толерантности в современном мире.
26. Проявление русского менталитета в пословицах.
27. Особенности женской и мужской речи.
28. Жаргон и его роль в обществе.
- 29.

Вопросы для индивидуального собеседования

Раздел 1. Язык - средство общения

1. Зачем нужно изучать русский язык в рамках университетского образования?
2. Какую структуру имеет аргумент?
3. Почему нельзя написать научную статью публицистическим стилем?
4. Почему бытовой разговор не ведется в научных формулировках?
5. От чего зависит отбор речевых средств при общении?
6. Какие специфические особенности языка науки Вы знаете?
7. Какие подстили и жанры научного стиля Вам известны?
8. Объясните, в чем отличия аннотации и рецензии? Конспекта и реферата?
9. Возникают ли у Вас сложности при чтении научных текстов и как Вы их преодолеваете?
10. Литературный язык – основа культуры речи.
11. Качество культуры речи и её состояние на современном этапе. Язык – знаковая система.
12. Формы существования языка.
13. История развития русского литературного языка. Международный статус литературного языка.
14. Русский язык – хранитель духовных богатств нации, язык межнационального общения.
15. Язык – средство общения. Условия эффективной коммуникации.
16. Речевая деятельность и её виды.

Раздел 2. Коммуникативные качества речи

1. Соблюдение каких норм русского языка является необходимым для каждого образованного человека?
2. Что необходимо сделать при сомнениях в правильности употребления тех или иных речевых единиц?
3. Точность речи. Примеры. Ошибки.
4. Правильность речи. Примеры. Ошибки.
5. Чистота речи. Слова-сорняки, нецензурная лексика, атактистические звуки. Примеры. Ошибки.
6. Богатство речи. Примеры.
7. Выразительность речи. Изобразительно-выразительные средства речи. Примеры. Ошибки.

Раздел 3. Основы публичного выступления

1. Какие речевые средства выразительности можно использовать, чтобы сделать публичное выступление успешным, ярким, интересным для слушателей?
2. Какие особенности текста имеются у электронной презентации?
3. Должен ли текст презентации совпадать с докладом выступающего?

Раздел 4. Официально-деловая письменная речь

1. Зачем нужны образцы заявлений, протоколов, договоров?
2. Какие способы эффективной деловой коммуникации Вы знаете?
3. Перечислите основные черты официально-делового стиля.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично
- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, (например, набрал такое-то количество баллов) он: продемонстрировал уверенные знания первоисточников (не менее 2-х) во взаимосвязи с практической действительностью (не менее 3-х примеров); показал умение логически и последовательно аргументировать и презентовать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов и публичная презентация); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

Вопросы к зачету в тестовой форме Демонстрационная версия)

1. К числу факторов, определяющих объективность содержания научного текста, НЕ относится...
 - 1) использование междометий и эмоциональных частиц
 - 2) прямой порядок слов
 - 3) ссылка на научную традицию
 - 4) неличная манера повествования
2. Жанром научного стиля речи НЕ является...
 - 1) аннотация
 - 2) реферат
 - 3) рецензия
 - 4) справка
3. К литературной форме языка относится _____ язык.
 - 1) диалектный
 - 2) жаргонный
 - 3) просторечный
 - 4) разговорный
4. Литературное ударение падает на второй слог в слове ...
 - 1) углубить
 - 2) приручить
 - 3) феномен
 - 4) гребень
5. Укажите предложение без грамматических ошибок.
 - 1) ООН была создана для решения наиболее важных вопросов международной жизни.
 - 2) Девушка не обращала внимание на молодого человека.
 - 3) Область граничит с двумя государствами ближнего зарубежья и налаживает хозяйственные и культурные связи с обоими их столицами.
 - 4) С нами в купе ехали молодые супруги, только что отпраздновавшие свадьбу и которые решили провести медовый месяц в путешествии.
6. Фразе «Нашу Татьяну на днях из общаги турнули» разговорный характер в основном придают __ средства.
 - 1) синтаксические
 - 2) фонетические
 - 3) словообразовательные
 - 4) лексические
7. Создателем современного русского литературного языка является:
 - а) М.В.Ломоносов
 - б) В.В.Виноградов

б) С.И.Ожегов

в) г) А.С.Пушкин

8. Нулевое окончание имеет существительное в форме родительного падежа множественного числа...

1) носок

2) гектар

3) армянин

4) апельсин

9. Определите способ изложения: расположение материала вокруг главной проблемы

а) ступенчатый

б) концентрический

в) метод аналогии

г) индуктивный

10. Назовите закон по его определению

Всякая мысль в процессе рассуждения должна быть тождественна самой себе. Этот закон требует, чтобы в выступлении данная мысль о каком либо предмете, событии должна иметь определенное устойчивое содержание, сколько бы раз, и в какой бы форме к ней не возвращались.

а) закон тождества

б) закон непротиворечия

в) закон исключенного третьего

г) закон достаточного основания

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в устной и тестовой форме. Для получения соответствующей оценки на зачете по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием вопросов и теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
зачтено	51-100 % правильных ответов
Не зачтено	Менее 51 %

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Критериями оценки реферата или статьи являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом или статьей. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата или научной статьи; б) соответствие содержания теме и плану реферата или научной статьи; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение

обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Критерии оценки реферата или научной статьи:

Оценка «отлично» выставляется если в реферате или научной статье обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к реферату или научной статье выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём в реферата или научной статьи; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к реферату или научной статье. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании в реферата или научной статьи; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» в реферат или научная статья представлены, но тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не представлена студентом.

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания общетеоретических вопросов по финансам; использовал дополнительные литературные источники, нормативные документы и Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания общетеоретических вопросов по финансам; использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания общетеоретических вопросов по финансам; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.