



**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 права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев

«24» мая 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Русский язык и культура речи»
(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023

Составитель:

Доцент, к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Габдулхакова Ильсеяр

Масхутовна

Ф.И.О.

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

Заведующий кафедрой:

к.филол. н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Нежметдинова Фарида

Тансыковна

Ф.И.О.

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

Председатель методической комиссии:

канд. экон. наук, доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

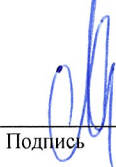

Подпись

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 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора 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-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации;	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	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-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации;	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уровень знаний правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний правил коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний правил коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации, имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации, решены все основные задачи, выполнены все задания в полном объеме,
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки деловой	Имеется минимальный набор навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах	Продemonстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной	Продemonстрированы навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах

	Российской Федерации	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации, имели место грубые ошибки	на государственном языке российской федерации для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	формах на государственном языке российской федерации с некоторыми недочетами	на государственном языке российской федерации при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок
	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками ведения	При решении	Имеется минимальный	Продemonстрированы	Продemonстрированы

	деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке имели место грубые ошибки	набор навыков ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке с некоторыми недочетами	базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке при решении стандартных задач без недочетов и ошибок
--	--	---	--	---	--

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, 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 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, 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, 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-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;	Вопросы для промежуточной аттестации: № 1- 30
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Вопросы для промежуточной аттестации: № 31-60

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения дисциплины:

1. Дайте аргументированный ответ на вопрос: зависит ли эффективность речевого общения от соблюдения языковых норм?.
2. Назовите не менее трех видов официальной корреспонденции. Дайте им краткую характеристику.
3. Назовите не менее трёх правил ведения делового телефонного разговора.
4. Назовите не менее трёх стилей ведения переговоров. Дайте им краткую характеристику.
5. Назовите правила проведения деловой презентации.
6. Приведите не менее пяти формул речевого этикета в официальной / неофициальной ситуации общения (знакомство, представление, извинение, благодарность, ответ на благодарность).
7. Приведите не менее трёх примеров использования невербальных средств в деловой коммуникации.
8. Охарактеризуйте понятие «межкультурная коммуникация». Назовите основные правила.
9. Назовите основные этические и психологические правила ведения делового разговора. Кратко охарактеризуйте каждый.
10. Что понимается под территориальными диалектами? Приведите не менее трёх примеров.
11. Перечислите функциональные стили русского литературного языка. Дайте им краткую характеристику.
12. Перечислите не менее трёх коммуникативных качеств речи. Дайте им краткую характеристику.
13. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). Приведите не менее трёх примеров.
14. Кратко охарактеризуйте публицистический стиль русского языка.
15. Кратко охарактеризуйте художественный стиль русского языка.
16. Кратко охарактеризуйте разговорно-бытовой стиль русского языка.
17. Назовите не менее трёх подстилей научного стиля.
18. Что понимается под просторечной лексикой? Приведите не менее трёх примеров.
19. Проведите разграничение понятий диалект, просторечие, жаргон, литературный язык.
20. Назовите основные формы существования национального языка. Дайте им краткую характеристику.
21. Перечислите основные этапы публичного выступления. Дайте им краткую характеристику.
22. Назовите пять признаков современного русского литературного языка. Кратко охарактеризуйте каждый.
23. Какие функции выполняет русский литературный язык. Назовите не менее пяти функций, дайте краткую характеристику каждой.
24. Ударение в русском языке:
 - а) закрепляется за определенным слогом
 - б) свободное, разноместное
 - в) всегда падает на последний слог
 - г) всегда падает на первый слог
25. Отметьте слово с ударением на втором слоге:

- а) торты
- б) танцовщик
- в) алфавит
- г) каталог

26. В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог

- а) средства, искоса, августовский
- б) воткнутый, торты, дефис
- в) кухонный, звонит, айвовый
- г) феномен, столяр, коклюш

27. Укажите правильный вариант произнесения слова:

- а) булочная [шн]
- б) музей [э]
- в) пюре [рэ]
- г) чтобы [чт]

28. Лексические нормы – это:

- а) правила произношения слов
- б) правила образования морфологических форм слова
- в) использование слова в том значении, которое зафиксировано в словарях
- г) употребление терминов и иностранных слов

29. Лексическому значению слова раритет соответствует:

- а) равенство
- б) старинная ценная вещь
- в) предмет интерьера
- г) заболевание

30. В каком случае лексическая сочетаемость нарушена намеренно:

- а) обыкновенное чудо
- б) прейскурант цен
- в) первая премьера
- г) ведущий лидер

31. Какие подстили традиционно выделяют в рамках официально-делового стиля речи? Дайте краткую характеристику каждому подстилю.

32. Дайте краткую характеристику основных черт официально-делового стиля русского языка.

33. Дайте краткую характеристику дипломатическому подстилю. официально-делового стиля современного русского языка.

34. Дайте краткую характеристику юридическому подстилю официально-делового стиля современного русского языка.

35. Дайте краткую характеристику канцелярско-деловому подстилю официально-делового стиля.

36. Приведите не менее трёх примеров языковых формул, выражающих мотив создания документа.

37. Приведите не менее трёх примеров языковых формул, выражающих причину создания документа.

38. Приведите не менее трёх примеров языковых формул, выражающих распоряжение, отказ.

39. Назовите отрицательные и положительные стороны сети интернет как средства массовой коммуникации.
40. Перечислите особенности официально-делового стиля, отличающие его от художественного.
41. Какие тенденции в развитии русской официально-деловой письменной речи можно выделить на современном этапе? Приведите не менее трёх примеров.
42. Назовите жанры дипломатического подстиля официально-делового стиля, раскройте их языковую специфику.
43. Назовите жанры юридического подстиля официально-делового стиля, раскройте их языковую специфику.
44. Назовите жанры канцелярско-делового подстиля официально-делового стиля, раскройте их языковую специфику.
45. Составьте не менее пяти словосочетаний в официально-деловом стиле: существительное + глагол.
46. Составьте не менее пяти словосочетания в официально-деловом стиле: существительное + прилагательное
47. Подберите к канцелярской лексике и фразеологии нейтральные синонимы, которые употребляются вне рамок ОДС:
задолженность, именуемый, хищение, ходатайство; в истекшем году, наложить штраф, объявить благодарность, поставить в известность, принять административные меры.
48. Какова роль штампов в официально-деловом стиле речи русского языка? Выскажите своё суждение.
49. Назовите не менее пяти правил ведения бесед в деловой и неформальной обстановке.
50. Каковы основные лексические особенности деловой речи? Приведите не менее пяти примеров.
51. Чем вызвана стандартизированность как неотъемлемая черта официально-делового стиля? Ответ обоснуйте.
52. Дайте аргументированный ответ: чем обусловлена внутрителивая дифференциация официально-делового стиля?
53. Каковы основные жанры документов дипломатического подстиля? Объясните, в чем состоит их языковая специфика.
54. В каком ряду верно образованы обе формы бесприставочных глаголов прошедшего времени:
а) мокнул, глох
б) мок, глох
в) мокнул, глохнул
г) мок, глохнул
55. Найдите ошибку:
а) Тула – туляк
б) Одесса – одессит
в) Баку – бакунец
г) Уфа – уфимец
56. Верным является следующая форма управления:
а) по окончанию работ
б) оплачивать за проезд
в) радоваться успехам сына
г) удостоен высокой наградой

57. Литературной норме соответствует предложение:

- а) В мастерскую привезли табуретки, делавшиеся столярами.
- б) Подъезжая к городу, у меня слетела шляпа.
- в) Проходя мимо окон, я слышал обрывки фраз.
- г) Посмотрев фильм, писатель стал мне еще ближе и дороже.

58. В предложении допущена следующая ошибка:

Виновник происшествия если и волнуется, то волнуется лишь вследствие самолюбия.

- а) орфографическая
- б) пунктуационная
- в) речевая
- г) ошибок нет

59. Создателем современного русского литературного языка является:

- а) В.В.Виноградов
- б) С.И.Ожегов
- в) А.С.Пушкин
- г) М.В.Ломоносов

60. Укажите стилистически нейтральное слово:

- а) брести
- б) идти
- в) шествовать
- г) топать

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

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Лабораторные занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

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

Оценка Характеристики ответа студента

Отлично 86-100 % правильных ответов
Хорошо 71-85 %
Удовлетворительно 51- 70%
Неудовлетворительно Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).