



**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
Информационные системы и технологии в экономике

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023 г.

Составитель:

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


Подпись

Габдулхакова Ильдясяр
Масхутовна
Ф.И.О.

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

Заведующий кафедрой:

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


Подпись

Нежметдинова Фаридат
Тансыковна
Ф.И.О.

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

Председатель методической комиссии:

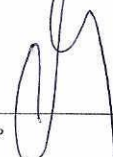
к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


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 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Информационные системы и технологии», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (практике) «Русский язык и культура речи» должен овладеть следующими результатами:

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 Российской Федерации	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. 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	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	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные умения осуществления деловой	Продемонстрированы все основные умения	Продемонстрированы все основные умения

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	продемонстрированы основные умения осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, имели место грубые ошибки.	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	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	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 Российской Федерации	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
	Знать: основы ведения	Уровень знаний	Минимально	Уровень знаний	Уровень знаний

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	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	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	основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции и на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	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	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	Продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и

	корреспонденции на государственном языке	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, имели место грубые ошибки	корреспонденции на государственном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном	Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	Продемонстрированы навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном

		языке имели место грубые ошибки		и на государственном языке при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	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 (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. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	
УК-4.2. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Примерные вопросы к зачету в устной форме № 1-40 Вопросы к зачету в тестовой форме 1-10 Деловая игра "Прием на работу" Тема доклада №5 Вопросы для индивидуального собеседования № 15
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	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.

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;
- уметь 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, она: 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 полемике.
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. Стиль 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, атавистические 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 осуждении (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.

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.