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 молодёжной политике, доцент

А.В. Дмитриев

«14» 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

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Бизнес-аналитика и управление рисками

Форма обучения

очная, очно-заочная

Казань – 2023

Составитель:

к.филол.н., доцент Должность, ученая степень, ученое звание	_____ Подпись	Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна Ф.И.О.

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

Заведующий кафедрой:

к.филос.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:

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 38.03.02 Менеджмент, 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. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-фициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** посновы 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
	УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	**Знать:** **Уметь:** **Владеть**:

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. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-фициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** посновы 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,	Продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены типовые задачи	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные

		имели место грубые ошибки	с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	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 языке имели место грубые ошибки	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 на государственном языке при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы 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
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	**Знать:**				
	Уметь:				
	Владеть:				

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. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-фициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Вопросы для промежуточной аттестации открытого типа: № 31- 53 Вопросы для промежуточной аттестации закрытого типа: 54-60
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в	Вопросы для промежуточной аттестации открытого типа: № 1-23 Вопросы для промежуточной аттестации

академической коммуникации общения	закрытого типа: 25-30

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения дисциплины:

1. Назовите не менее трёх устных жанров деловой коммуникации. Кратко охарактеризуйте каждый.
2. Назовите основные структурные элементы деловой беседы.
3. Назовите основные структурные элементы деловых переговоров.
4. Перечислите основные этапы подготовки к совещанию.
5. Назовите не менее трёх требований, предъявляемых к деловому телефонному разговору.
6. Назовите правила проведения деловой презентации.
7. Приведите не менее пяти формул речевого этикета в официальной / неофициальной ситуации общения (знакомство, представление, извинение, благодарность, ответ на благодарность).
8. Приведите не менее трёх примеров использования невербальных средств в деловой коммуникации. .
9. Охарактеризуйте понятие «межкультурная коммуникация». Назовите основные правила.
10. Кто является создателем современного русского языка.
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 особенности научного стиля. Приведите не менее трёх примеров.
14. Перечислите основные признаки публицистического стиля русского языка
15. Перечислите основные признаки художественного стиля русского языка.
16. Перечислите основные признаки разговорно-бытового стиля 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 подготовки к публичному выступлению. 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 им краткую характеристику.

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. Под культурой речи понимается:
а) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах
б) использование слов в несвойственном им значении
в) использование терминов и иностранных слов
г) широкое употребление фразеологических оборотов.

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 русского языка? Дайте им краткую характеристику.
32. Перечислите основные признаки 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. Перечислите не менее трёх видов коммерческой корреспонденции.

37. Приведите не менее трёх примеров языковых формул, выражающих причину создания документа.
38. Приведите не менее трёх видов распорядительных документов.
39. Назовите отрицательные и положительные стороны сети интернет как средства массовой коммуникации.
40. Перечислите не менее трёх видов личных документов.
41. Перечислите не менее трёх видов административно-организационных документов.
42. Назовите три жанра дипломатического подстиля официально-делового стиля русского языка.
43. Назовите жанры юридического подстиля официально-делового стиля, русского языка.
44. Назовите жанры канцелярско-делового подстиля официально-делового стиля русского языка.
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 трёх языковых особенностей научного стиля.
50. Назовите не менее трёх подстилей научного стиля.
51. Чем вызвана стандартизированность как неотъемлемая черта официально-делового стиля? Ответ обоснуйте.
52. Назовите жанры собственно-научного подстиля.
53. Назовите жанры научно-справочного подстиля.
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. В каких случаях этикет допускает обращение к адресату на "ты":
а) к хорошо знакомому адресату
б) в официальной обстановке общения
в) при подчёркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату
г) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату.

58. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?
а) однозначность используемых слов и терминов
б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
в) использование слов с переносным значением
г) использование изобразительно-выразительных средств языка

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).

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