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

Институт экономики
Кафедра – Философия и право

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

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

приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Бизнес-аналитика и управление рисками

Форма обучения
очно-заочная

Казань – 2026

Составитель:

доцент к.филол.н.	Габдулхакова И.М.
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и права «27» апреля 2026 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент	Нежметдинова Ф.Т.
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент	Авхадиев Ф.Н.
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов М.М.
	Ф.И.О.

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «19» мая 2026 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)	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**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. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	**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. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-фициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**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.	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы 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	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный набор навыков деловой	Продемонстрированы базовые навыки	Продемонстрированы навыки деловой

	письменной формах на государственном языке Российской Федерации	продемонстрированы базовые навыки 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 для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с некоторыми недочетами	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	***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	Продемонстрированы 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,	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 задачи с негрубыми ошибками, выполнены	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 задачи с отдельными несущественными

		ошибки	но не в полном объеме	все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	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

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

3.1 Типовые контрольные задания

УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Задания закрытого типа	1. Какое из приведенных утверждений является логическим определением понятия «язык»? а) язык – естественно возникающая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц б) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим в) языком учат, убеждают, наставляют г) язык – ключ науки, орудие правды и разума
	2. Какие функции выполняет язык? а) аккумулятивную б) коммуникативную в) синтаксическую г) познавательную

	3. Высшей формой национального языка является: а) просторечие б) сленг в) диалект г) литературный язык
	4. К признакам литературного языка не относится: а) нормативность б) обработанность в) наличие функциональных стилей г) местные говоры
	5. Создателем современного русского литературного языка является: а) М.В.Ломоносов б) В.В.Виноградов в) С.И.Ожегов г) А.С.Пушкин
	6. Ложным является утверждение: а) письменный текст можно совершенствовать б) письменная речь рассчитана на зрительное восприятие в) письменная речь зависит от того, как ее воспринимают г) письменная речь обычно обращена к отсутствующему
	7. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (ое): а) взаимодействие б) событие в) ситуация г) поведение
	8. Умение слушать, не вмешиваясь в речь собеседника замечаниями – это: а) нерефлексивное слушание б) рефлексивное слушание в) мужской стиль слушания г) женский стиль слушания
	9. В понятие «невербальные средства общения» входят: а) только мимика б) жесты в) поза г) мимика, жесты, поза
	10. Жесты, отвлекающие от содержания речи, называются: а) изобразительными б) указательными в) символическими г) механическими
	11. Какое утверждение является правильным: а) аргументы должны приводиться в системе б) порядок приведения аргументов может быть произвольным в) чем больше аргументов, тем речь убедительнее г) оптимальное число аргументов – 5
	12. Определите способ изложения: от общего к частному а) индуктивный б) концентрический в) исторический г) дедуктивный

	13. К принципу вежливости не относится: а) правило такта б) правило качества в) правило скромности г) правило симпатии
	14. Создателем «Толкового словаря живого великорусского языка» (1863–1866) является … а) Я.К.Грот б) С.И. Ожегов в) М.В. Ломоносов г)В.И. Даль
	15. Во фразеологизме за словом в … не полезет (со значением «находчив в беседе, споре») пропущено слово … а) чулан б) жилет в) учебник г) карман
	16. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств, которые сопровождают нашу речь, называется в риторике ... а) невербальным б) логическим в) эмоциональным г) вербальным
	17. Способствует(-ют) усилению коммуникативной позиции оратора… а) открытые жесты, обращенные к собеседнику б) монотонная речь в) демонстрация враждебности г) единообразие жестов
	18. Словосочетания «произвести продажу», «привлечь к ответственности», «оказать содействие» уместны в … а) поздравительной ораторской речи б) официальных документах в) дружеской беседе г) развлекательной телевизионной передаче
	19. Укажите, что не может служить источником официальной информации для публичного выступления: а) научная литература б) непроверенные факты и аргументы в) справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний и др. г) официальные документы
	20. Каким словарём можно воспользоваться, чтобы узнать значение выражений: «отдыхать душой», «дело в шляпе», «держать пари»? а) фразеологическим словарём б) словарём паронимов в) толковым словарём г) словарём синонимов
	21. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: Куда убежала эта забияка Катя?

	а) общий б) мужской в) женский г) средний
	22. Высшей формой национального языка является: а) жаргон б) литературный язык в) просторечие г) диалект
	23. Каким словарём можно воспользоваться, чтобы уточнить значение слов: «деловитый – деловой – дельный»? а) фразеологическим словарём б) этимологическим словарём в) словарём паронимов г) словарём синонимов
Задания открытого типа	1. _____ язык – высшая форма национального языка.
	2. _____ - создатель современного литературного языка.
	3. _____ - речь социальных и профессиональных групп людей.
	4. _____ метод – изложение материала от частного к общему.
	5. Автором «Российской грамматики» является _____.
	6. _____ речи - отсутствие в ней лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов.
	7. _____ речи - это доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована.
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	
Задания закрытого типа	1. Ударение в русском языке: а) закрепляется за определенным слогом б) свободное, разноместное в) всегда падает на последний слог г) всегда падает на первый слог
	2. 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
	3. 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
	4. Укажите стилистически нейтральное слово: а) брести б) идти в) шествовать г) топать
	5. Какой жанр относится к научному стилю: а) заявление б) письмо в) нота протеста г) монография
	6. Выберите правильный вариант начала текста заявления: а) Настоятельно прошу … б) Я, Афанасьев В.А., менеджер … в) Прошу Вас дать мне отгул … г) Прошу, чтобы Вы разрешили мне академический отпуск …
	7. Вас заинтересовало объявление о подборе сотрудников. Вы направите: а) заявление б) автобиографию в) резюме г) характеристику
	8. К юридическому подстилю не относится: а) конституция б) закон в) служебная записка г) постановление
	9. К канцелярско-деловому подстилю не относится: а) служебная записка б) декларация в) контракт г) докладная записка
	10. К признакам научного стиля не относится: а) объективность изложения б) стандартизованность в) наличие эмоционально окрашенных слов г) строгость
	11. К основным свойствам разговорно-обиходного стиля не относится: а) неофициальность б) неподготовленность в) использование жестов и мимики г) широкое использование терминов
	12. К публицистическому стилю не относится *клише:* а) играть роль б) непредсказуемые последствия в) прошу Вашего разрешения г) относиться с недоверием

	13. Жанром научного стиля речи НЕ является… а) аннотация б) реферат в) рецензия г) справка
	14. К подстилям официально-делового стиля НЕ относится… а) публицистический б) дипломатический в) канцелярский г) законодательный (юридический)
	15. Чтобы бороться с «ораторской лихорадкой» (волнением перед выступлением), нужно… а) много есть перед ответственным выступлением б) хорошо отдохнуть перед выступлением в) готовиться к речи и в день выступления г) говорить быстро и громко перед началом речи
	16. Письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму, именуется письмом: а) гарантийным б) пригласительным в) инициативным г) сопроводительным
	17. Для официально-деловой речи НЕ характерна предложно-падежная форма… а) вследствие наводнения б) из-за наводнения в) по причине наводнения г) в связи с наводнением
	18. Способствует(-ют) усилению коммуникативной позиции оратора… а) открытые жесты, обращенные к собеседнику б) монотонная речь в) демонстрация враждебности г) единообразие жестов
	19. Укажите, что не может служить источником официальной информации для публичного выступления: а) научная литература б) непроверенные факты и аргументы в) справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний и др. г) официальные документы
	20. В процессе деловых переговоров вы хотите выразить неодобрение, несогласие, отказ. Укажите, какую речевую формулу использовать не желательно. а) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение. б) Я отказываюсь вести переговоры. в) Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете. г) Наша точка зрения несколько расходится с вашей.
	21. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм:

	а) возлагать ответственность; б) актуальность темы; в) воспрянуть духом; г) холодная война.
	22. Укажите слова и выражения, относящиеся к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа). а) Актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики; б) В соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи; в) Электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие; г) Черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд.
	23. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в… а) служебной сфере б) сфере общения в) процессе взаимодействия г) личном плане
Задания открытого типа	1. _____ - неоправданный повтор однокоренных слов.
	2. _____ метод – изложение материала от общего к частному.
	3. Автором «Толкового словаря живого великорусского языка» является _____
	4. _____ нормы - это произносительные нормы устной речи
	5. _____ речи - строгое соответствие слов, обозначаемым предметам, явлениям действительности.
	6. _____ - движение лица, выражающее внутреннее душевное состояние.
	7. _____ - раздел языкознания, изучающий особенности и функции ударения называется.

3.2 Типовые вопросы

УК-4.2 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

1. Назовите не менее трёх устных жанров деловой коммуникации.
2. Какие функции выполняет русский литературный язык?
3. Назовите основные формы существования национального языка.
4. Перечислите основные этапы подготовки к совещанию.
5. Назовите не менее трёх требований, предъявляемых к деловому телефонному разговору.
6. Роль М.В.Ломоносова в становлении русского литературного языка.
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».
10. Кто является создателем современного русского языка.
11. Перечислите функциональные стили русского литературного языка.
12. Перечислите не менее трёх коммуникативных качеств речи.
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. Кто является автором "Теории трёх стилей"?
18. Что понимается под просторечной лексикой?.
19. Проведите разграничение понятий диалект и литературный язык.
20. Назовите основные формы существования национального языка.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.

1. Какие подстили традиционно выделяют в рамках официально-делового стиля русского языка?
2. Перечислите основные признаки официально-делового стиля русского языка.
3. Дайте краткую характеристику дипломатическому подстилю официально-делового стиля русского языка.
4. Дайте краткую характеристику юридическому подстилю официально-делового стиля русского языка.
5. Дайте краткую характеристику канцелярско-деловому подстилю официально-делового стиля.
6. Какова роль штампов в официально-деловом стиле речи русского языка?
7. Назовите не менее трёх языковых особенностей научного стиля.
8. Приведите не менее трёх видов распорядительных документов.
9. Назовите отрицательные и положительные стороны сети интернет как средства массовой коммуникации.
10. Перечислите не менее трёх видов личных документов.
11. Перечислите не менее трёх видов административно-организационных документов.
12. Назовите три жанра дипломатического подстиля официально-делового стиля русского языка.
13. Назовите жанры юридического подстиля официально-делового стиля, русского языка.
14. Назовите жанры канцелярско-делового подстиля официально-делового стиля русского языка.
15. Назовите не менее трёх подстилей научного стиля.
16. Сколько функциональных стилей выделяют в русском языке.
17. Назовите жанры собственно-научного подстиля.
18. Роль М.В. Ломоносова в становлении научного стиля русского языка.

19. Чем вызвана стандартизированность как неотъемлемая черта официально-делового стиля? .

20. Кто является автором "Российской грамматики"?

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

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

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Для получения зачета и экзамена студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета и экзамена студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

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

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

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

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «не удовлетворительно».

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 75% 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 о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).