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

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
35.03.10 Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль) подготовки
Организация и управление в ландшафтном строительстве

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Казань – 2026

Составитель:

доцент к.филол.н. Должность, ученая степень, ученое звание	Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна 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 Должность, ученая степень, ученое звание	Нежметдинова Фарида Тансыковна Ф.И.О.

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

Председатель методической комиссии:

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

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич 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 35.03.10 Ландшафтная архитектура, 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
ОПК-2. Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Использует нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в профессиональной деятельности	**Знать:** основы грамотного оформления на русском языке специальной документации в профессиональной деятельности **Уметь:** грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности **Владеть**: способностью грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности

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
ОПК-2.2. Использует нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в профессиональной деятельности	**Знать:** основы грамотного оформления на русском языке специ-альной документации в профессиональной деятельности	Уровень знаний об основах грамотного оформления на русском языке специальной документации в профессиональной деятельности ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний об основах грамотного оформления на русском языке специальной документации в профессиональной деятельности, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний об основах грамотного оформления на русском языке специальной документации в профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний об основах грамотного оформления на русском языке специальной документации в профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности	При грамотном оформлении на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	При грамотном оформлении на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности продемонстрированы основные умения, выполнены все задания, но не в полном объеме	При грамотном оформлении на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	При грамотном оформлении на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: способностью грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности	При грамотном оформлении на русском языке специальную документацию в профессиональной деятельности не	Имеется минимальный набор способностей грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в	Продемонстрированы базовые способности грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в	Продемонстрированы способности грамотно оформлять на русском языке специальную документацию в профессиональной

		продемонстрированы базовые способности, имели место грубые ошибки	профессиональной деятельности с некоторыми недочетами	профессиональной деятельности, при этом имеются некоторые недочеты	деятельности без ошибок и недочетов

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

<table>
<tr><td colspan="2">ОПК-2.2 Использует нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в профессиональной деятельности</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Задания закрытого типа</td><td>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</td></tr>
<tr><td>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</td></tr>
<tr><td>3. Лексические нормы – это:</td></tr>
</table>

	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 и задания

ОПК-2.2 Использует нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в профессиональной деятельности

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. Кто является автором "Российской грамматики"?
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. Назовите жанры юридического подстиля официально-делового стиля, русского языка.

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).