



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



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
35.03.05 «Садоводство»

Направленность (профиль) подготовки
«Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн»

Форма обучения
Очная

Казань – 2021

Составитель: к. филол. н., доцент _____ Габдулхакова Ильсеяр Масхутовна

Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и права
«30» апреля 2021 года (протокол № 7)

Заведующий кафедрой, к. ф. н., доцент _____ Нежметдинова Фарида Тансыковна

Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики
«11» мая 2021 г. (протокол № 13)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к. э. н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович

Подпись

Согласовано:
Директор _____

Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «11» мая 2021 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство, направленность «Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн», 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: информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке
	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: информаци-онно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке	Уровень знаний информационно-коммуникативных технологий, используемых в деловой коммуникации на государственном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний информаци-онно-коммуникативных технологий, используемых в деловой коммуникации на государственном языке, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний информационно-коммуникативны х технологий, используемых в деловой коммуникации на государственном языке в объеме, соответствующе м программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний информационно-коммуникативных технологий, используемых в деловой коммуникации на государственном языке в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске	При решении стандартных задач в процессе использования	Продемонстрированы основные умения использования информационно-	Продемонстриро ваны все основные умения использования	Продемонстрирова ны все основные умения использования

	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач при использовании информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач в процессе использования информационно-коммуникационных технологий при поиске	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач в процессе использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой

		стандартных коммуникативных задач на государственном языке, имели место грубые ошибки	коммуникативных задач на государственном языке с некоторыми недочетами	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке с некоторыми недочетами	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке 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 и на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено	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

				несколько негрубых 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 и 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 несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки, с	Продemonстрированы базовые навыки ведения	Продemonстрированы навыки ведения деловой переписки,

	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	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	учёт особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке с некоторыми недочетами	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	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 (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. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Деловая игра "Прием на работу" Тема доклада №9-15 Вопросы для индивидуального собеседования Раздел 1. № 1-5 Вопросы к зачёту № 32-40
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Вопросы к зачёту № 18-22 Тема доклада №22-23 Вопросы для индивидуального собеседования Раздел 5. Темы № 1,2,3,.Вопросы для индивидуального собеседования Раздел 3. Темы № 1,2,3

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;
- умело 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, он: 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 полемики.
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. Стилль 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

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).