Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

дисциплины Б1.О.05 **«**Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.О.05 «Русский язык и культура речи»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	4
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается по 2-балльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3)	Знать основные литературные нормы русского языка, правила их использования в ходе составления устных и письменных текстов на русском языке, при поиске информации и выборе коммуникативных стратегий	Фрагментарные знания в области основных литературных норм русского языка, правил их использования в ходе составления устных и письменных текстов на русском языке, при поиске информации и выборе коммуникативных стратегий / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания в области основных литературных норм русского языка, правил их использования в ходе составления устных и письменных текстов на русском языке, при поиске информации и выборе коммуникативных стратегий
	Уметь осуществлять деловую переписку на русском языке, решать стандартные коммуникативные задачи, выбирать коммуникативные стратегии, выступать перед аудиторией	Фрагментарное умение осуществлять деловую переписку на русском языке, решать стандартные коммуникативные задачи, выбирать коммуникативные стратегии, выступать перед аудиторией / Отсутствие умений	В целом успешное умение осуществлять деловую переписку на русском языке, решать стандартные коммуникативные задачи, выбирать коммуникативные стратегии, выступать перед аудиторией
	Владеть навыками применения в устной и письменной речи основных литературных норм русского языка с целью достижения своей коммуникативной цели в устном и письменном общении, в публичном выступлении	Фрагментарное владение навыками применения в устной и письменной речи основных литературных норм русского языка с целью достижения своей коммуникативной цели в устном и письменном общении, в публичном выступлении / Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками применения в устной и письменной речи основных литературных норм русского языка с целью достижения своей коммуникативной цели в устном и письменном общении, в публичном выступлении

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Контрольные задания

Задание 1. *Круглый стол «Есть ли будущее у русского языка?» (дискуссия).*

Цель задания – дискуссия, размышление о судьбе современного русского языка. Предполагается, что присутствующие разделятся на две группы:

1. Те, кто видит будущее русского языка прекрасным, светлым.
2. Те, кто сомневается в том, что у русского языка есть будущее.

Представители каждой группы должны не просто высказать своё мнение, но и привести доказательства. Рекомендуется выделить на доске две колонки с названиями «Будущее есть» и «Будущего нет» и записывать в них доказательства. По окончании дискуссии получившаяся на доске таблица поможет сделать выводы.

Задание 2*. «Открытая трибуна» (проектная технология).*

Студенты группы заранее (за одну-две недели) получают задание – подготовить речь на 5 минут. Тема – любая, близкая данному оратору. Необходимо продумать содержательный компонент речи, ораторские приёмы и подготовиться произносить речь с минимальной опорой на текст.

На занятии каждый студент выходит к доске и произносит речь. При наличии вопросов – отвечает на них. Слушатели, воспринимая речь, отмечают её положительные стороны, находки оратора (плюсы) и отрицательные стороны, неудачи оратора (минусы). После каждой речи – её анализ, обмен мнениями, совместное оценивание.

При анализе речи нужно обратить внимание:

Что сказано – содержание, план, логика, образность, стиль и др.

Как сказано: композиция, ораторские приёмы, техника речи (сила голоса, высота тембра, ударение, темп, плавность, артикуляция и др.), невербальные средства воздействия на аудиторию и т. д.

2.2. Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы к зачету	Коды индикаторов достижения компетенций
1	Понятие русского языка. Русский язык в мире. Краткие сведения из истории русского языка. Русский язык в кругу других языков	УК-4.1
2	Понятие русского литературного языка и литературной нормы. Виды норм	УК-4.1
3	Понятие орфоэпии. Два стиля произношения. Основные орфоэпические правила: произношение гласных звуков, произношение согласных звуков, произношение заимствованных слов	УК-4.1
4	Русское ударение. Причины сложности русского ударения. Варианты ударения. Некоторые закономерности ударения в русском языке	УК-4.1
5	Лексические нормы русского языка	УК-4.1
6	Морфологические правила: нормы употребления различных частей речи	УК-4.1
7	Устная и письменная формы литературного языка, их отличительные особенности	УК-4.1 УК-4.2
8	Функциональные стили языка: сфера использования, особенности, разновидности, жанры каждого стиля. Художественный стиль, его специфика в отличие от функциональных стилей	УК-4.2
9	Понятие культуры речи. Меры повышения речевой культуры общества. Уровни владения речью. Аспекты речевой культуры	УК-4.1
10	Культура речи современной молодёжи. Признаки «языка молодёжи». Особенности молодёжной речи	УК-4.1
11	Коммуникативные качества речи: богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, чистота, краткость, уместность, общепонятность, точность	УК-4.3
12	Понятие ораторского искусства. Сведения из его истории. Подготовка ораторской речи. Композиция ораторской речи. Приёмы ораторской речи	УК-4.3
13	Деловая переписка	УК-4.2
14	Понятие общения, его виды. Условия общения. Принципы общения. Максимы общения. Умение слушать	УК-4.2
15	Понятие речевого этикета. Сведения из его истории. Языковые единицы с повышенной этикетностью. Правила речевого этикета. Национальный характер речевого этикета	УК-4.2

2.3. Примерные практические задания к зачету

Выполните задания:

1. Перепишите слова, расставляя знак ударения: *алфавит, алкоголь, афера, баловать, блага* (мн. ч.), *бытие, верование, выговоры, прожито, приняли.*

2. Перепишите предложения, исправляя речевые и/или грамматические ошибки:

1) Не обращая ни на что вокруг, он начал говорить. 2) Ещё более трагичнее то, что девушка совершила тяжкое преступление. 3) Они поступают согласно своей культуры. 4) В лунной дали, высоко от земли… (из песни). 5) Вас ожидают неповторимые природные пейзажи.

3. Составьте диалог на профессиональную тему с использованием специальной лексики.

2.4. Тесты

Вариант 1

1. В обиходно-бытовом стиле допустимо использование:
1) разговорных слов;
2) нецензурной лексики;
3) научной терминологии;
4) вульгаризмов.

2. Укажите вид литературной нормы: *скучно* [шн].
1) словообразовательная;
2) орфоэпическая;
3) орфографическая;
4) морфологическая.

3. В предложении *«В современное время тяжело воспитывать детей»* допущена лексическая ошибка:
1) неполнота;
2) тавтология;
3) неточное употребление иноязычного слова;
4) неправильное сочетание слов.

4. Правильность речи нарушается в результате:
1) употребления незнакомых собеседнику слов;
2) присутствия слов-паразитов;
3) несоблюдения норм литературного языка;
4) отсутствия тропов и фигур.

5. Укажите, как называется троп, при котором происходит перенос лексического значения по смежности.
1) сравнение;
2) эпитет;
3) метафора;
4) метонимия.

6. В каком ряду ударение во всех словах падает на первый слог:
1) баловать, верование, фарфор;
2) выговоры, прожито, приняли;
3) цемент, черпать (воду), правы;
4) ракушка, принять, сливовый.

7. В каком ряду есть речевая или грамматическая ошибка:
1) осыпется, хнычет, выздоровею;
2) поставить подпись, шофёры, класть;
3) по приезде, засыплешь, инженеры;
4) полисы, клади, три профессора.

8. В каком предложении есть речевая или грамматическая ошибка?
1) Не обращая внимания ни на что вокруг, он начал говорить.
2) Ещё более трагично то, что девушка совершила тяжкое преступление.
3) Они поступают согласно своей культуре.
4) Вас ожидают неповторимые природные пейзажи.

9. Что такое тавтология?
1) повторение однокоренных слов или одинаковых морфем в составе предложения;
2) сопоставление несопоставимых понятий;
3) употребление слов, близких по значению, но разных по написанию;
4) смешение двух внешне похожих понятий.

10. При склонении составных порядковых числительных изменяется:
1) только последнее слово;
2) слова не изменяются вообще;

3) каждое слово;
4) только первое слово.

11. Русское ударение является свободным (разноместным), так как:
1) может переходить с одного слога на другой при изменении грамматических форм слова;
2) может падать на любой по счёту слог в слове;
3) падает всегда на первый или второй слог;
4) никогда не падает на служебные слова.

12. Жаргон – это:
1) речь малообразованных людей;
2) речь определённой местности;
3) функциональный стиль;
4) речь определённых социальных групп.

13. Разъяснить выдвинутые положения – это цель композиционной части ораторского выступления:
1) аргументы;
2) вступление;
3) заключение;
4) основная часть.

14. Какой стиль не является функциональным:
1) разговорный (обиходно-бытовой);
2) научный;
3) художественный;
4) газетно-публицистический.

15. Смягчающие выражения, которые заменяют в речи литературные, но не совсем приличные слова:
1) паронимы;
2) эвфемизмы;
3) этикетно нейтральные слова;
4) этикетные формулы.

16. Для языка деловых бумаг не характерно:
1) выражение личностного начала автора документа;
2) использование слов в общепринятых значениях;
3) преобладание страдательных конструкций;
4) употребление простых распространённых предложений.

17. Не рекомендуется в деловой переписке:
1) вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнёру;
2) умение говорить *да* и *нет*, не обижая партнёра, не задевая его самолюбие;
3) терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим;
4) допускать иронию, сарказм.

18. Речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечия.
1) правильная речь;
2) богатая речь;
3) чистая речь;
4) логичная речь.

19. Устав, инструкция, закон, протокол, расписка являются жанрами _____ стиля.
1) официально-делового;
2) разговорного;
3) публицистического;
4) научного.

20. Этический аспект культуры речи предполагает:
1) правильность речи, соблюдение в ней литературных норм;
2) умение оптимально использовать речь для общения;

3) знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях;
4) отсутствие ошибок в речи.

21. Богатство и разнообразие речи определяется:
1) умением использовать средства языковой выразительности;
2) отсутствием слов-паразитов;
3) использованием богатого словаря языка, фразеологизмов, синонимов, антонимов и т. п.;
4) умением выбрать наиболее краткое выражение.

22. Быть благожелательным, создать благоприятный фон для перспективного предметного разговора – это требование следующей максимы общения:
1) одобрения;
2) симпатии;
3) скромности;
4) согласия.

23. Недопустимость в большинстве случаев поглаживаний, похлопываний – это правило речевого этикета:
1) умелый выбор темы;
2) правило географической дистанции;
3) выбор местоимений ТЫ и ВЫ;
4) употребление имени.

24. Начать подготовку речи необходимо с:
1) выработки собственной позиции;
2) обдумывания;
3) обращения к дополнительным источникам;
4) составления плана.

Вариант 2

1. Укажите, как называется троп, при котором происходит перенос лексического значения по сходству:
1) сравнение;
2) эпитет;
3) метафора;
4) метонимия.

2. Укажите признак, характерный для разговорного (обиходно-бытового) стиля.
1) полное произношение;
2) письменная форма речи;
3) преобладание прилагательных;
4) сфера деятельности – общение в быту.

3. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации – это …
1) заявление;
2) резюме;
3) доверенность;
4) протокол.

4. В каком ряду слов ударение во всех словах падает на второй слог:
1) феномен, ходатайство, позвонят;
2) симметрия, откупоривать, столяр;
3) шасси, щавель, эксперт;
4) начал, поняла, феномен.

5. В каком ряду есть речевая или грамматическая ошибка:
1) полутора днями, полисы, поедь;
2) поднимать, хлещет, худущий;
3) пашет, поезжай, прилягте;
4) по завершении, клади, жжём.

6. В каком предложении есть речевая или грамматическая ошибка?

1) Вслед уходящему поезду провожающие машут руками.
2) Многие ученики говорят, что новый учитель добрее старого.
3) Согласно последнему приказу, сессия продлевается на неделю.
4) Кредит МВФ в размере около пятиста миллионов долларов.

7. Укажите фразеологизм-синоним к словосочетанию *очень любить*.
1) яблоку негде упасть;
2) положа руку на сердце;
3) яблоко раздора;
4) души не чаять.

8. Произношение *Сан Саныч* относится к стилю произношения:
1) полный;
2) неполный;
3) краткий;
4) усечённый.

9. Укажите вид литературной нормы *нарочно* [шн].
1) словообразовательная;
2) орфоэпическая;
3) орфографическая;
4) морфологическая.

10. При склонении составных количественных числительных изменяется:
1) только последнее слово;
2) слова не изменяются вообще;
3) каждое слово;
4) только первое слово.

11. Устная речь не предполагает:
1) разговорную лексику;
2) короткие предложения;
3) неточные формы числительных;
4) возможность редактирования.

12. Правила литературного произношения:
1) изменяются с течением времени;
2) не изменяются с течением времени;
3) изменяются в области ударения;
4) не изменяются без влияния общества.

13. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
1) Книги Донцовой я могу читать, открыв на любой странице.
2) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе.
3) Спускаясь из окна в светлую ночь, у него упал плащ.
4) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.

14. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
1) эскалация, форум, почин;
2) доложить, ответчик, взыскание;
3) климат, хроника, журнал;
4) амплитуда, локальный, следовать.

15. В деловой переписке не рекомендуется:
1) этикет и грамотность;
2) использование местоимения *мы* вместо *я* или отказ от этих местоимений;
3) вовремя отвечать на официальный документ;
4) красивые, вежливые фразы: *Будьте так любезны… Не откажите в любезности сообщить…*

16. Общение, разделённое во времени или пространстве – это вид общения:
1) контактное;
2) дистантное;
3) деловое;

4) бытовое.

17. Какой из перечисленных жанров не относится к официально-деловому стилю?

1) характеристика;
2) доверенность;
3) справка;
4) лекция.

18. Фигура речи, представляющая собой вопрос и ответ на него.

1) риторическое восклицание;
2) вопросно-ответный приём;
3) повтор;
4) антитеза.

19. Фигура речи, усиливающая выразительность речи путём резкого противопоставления понятий.

1) синтаксический параллелизм; 2) метафора;
3) повтор; 4) антитеза.

20. Чертой официально-делового стиля является:

1) неофициальность;
2) оценочность;
3) эмоциональность;
4) точность.

21. Не затрагивать личных тем: частная жизнь, и т. д. – это требование следующей максимы общения:

1)максима великодушия; 2)максима одобрения;
3)максима скромности; 4)максима такта.

22. Выберите неверное утверждение, касающееся правил речевого этикета:

1) обязательны для всех членов общества;
2) национально специфичны;
3) исторически изменчивы;
4) постепенно становятся ненужными.

23. Умение выбрать из вариантов наиболее точный, уместный, выразительный и краткий – это:

1) правильность речи; 2) чистота речи;
3) речевое мастерство; 4) точность речи.

24. Сделать выводы, подвести итоги – это цель композиционной части ораторского выступления:

1) аргументы; 2) вступление; 3) заключение; 4) основная часть.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.

3. Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Русский язык и культура речи» по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / разраб. М.Н. Крылова. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2025. – 15 с.