

Документ подписан простой электронной подписью Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Информация о владельце:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

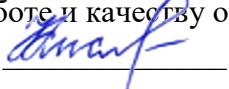
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 21.11.2022 14:53:36

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
 Н.Н. Кислова

Гоннова Наталья Викторовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

«Русский язык и культура речи»

направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль): «Регионы Европы»

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Рассмотрено

Протокол от № 1 от 27.08.2019

Заседания русского языка, культуры речи и методики
и преподавания

Одобрено

Начальник

Управления
образовательных программ

 Н.А. Доманина

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, уровень бакалавриата, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 553, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: «Регионы Европы».

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенции УК-4.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, верbalные и неверbalные средства взаимодействия с партнерами

Знает: функциональные стили русского литературного языка, их экстралингвистические и языковые особенности;

Умеет: отбирать языковые средства, соответствующие требованиям официально-делового стиля;

Владеет: навыками ведения делового общения в письменной и устной форме.

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

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой этикет;

Умеет: выявлять и исправлять ошибки, связанные с нарушением норм официально-делового стиля;

Владеет: навыками составления официально-деловых текстов разных жанров.

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: коммуникативные качества речи; этикетные нормы речевого поведения;

Умеет: логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка;

Владеет: навыками этикетного межличностного взаимодействия.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет.

Оборудование: доска, мел.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: особых требований нет.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Нормы времени: ФОС 1 – 40 минут; ФОС 2 – 40 минут; ФОС 3 – 40 минут на выполнение заданий.

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из опорного):

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, верbalные и неверbalные средства взаимодействия с партнерами.

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: функциональные стили русского литературного языка, их экстралингвистические и языковые особенности;

Умеет: отбирать языковые средства, соответствующие требованиям официально-делового стиля;

Владеет: навыками ведения делового общения в письменной и устной форме.

Тип (форма) задания: контрольная работа

Пример типового задания 1 (оценочные материалы):

Контрольная работа:

1. Перечислите функциональные стили русского литературного языка и их экстралингвистические особенности.

2. Назовите доминанту каждого стиля.

3. Продолжите фразы:

Сфера научного стиля – ...

Сфера официально-делового стиля – ...

Сфера публицистического стиля – ...

Сфера разговорного стиля – ...

4. Продолжите фразу:

Научный стиль представлен жанрами:...

Официально-деловой стиль представлен жанрами...

Публицистический стиль представлен жанрами...

Разговорный стиль представлен жанрами...

5. Объясните разницу между речевым стандартом и штампом.

6. Укажите языковые особенности, характерные для официально-делового стиля:

- 1) использование языковых клише (штампов);
- 2) использование оценочной лексики;
- 3) употребление канцеляризмов;
- 4) непрямой порядок слов.

7. Укажите языковые (лексические) особенности, характерные для научного стиля:

- 1) однозначность слов;
- 2) использование литературных цитат;
- 3) частая повторяемость слов;
- 4) эмоциональность.

8. Продолжите фразу: Специфика делового общения заключается в следующем:....

9. Какую языковую функцию выполняет официально-деловой стиль?

- 1) эстетическую;
- 2) когнитивную;
- 3) коммуникативную;
- 4) информативную.

10. Какое утверждение не соответствует действительности?

1) Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка.

2) Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.

3) Функциональные стили – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере сообщения.

4) Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

11. Укажите стилевые черты, свойственные официальному стилю.

- 1) предельная конкретность содержания, не допускающая инотолкований;
- 2) актуальность проблематики;
- 3) субъективность;
- 4) стандартизированность.

12. Перепишите приведённый отрывок, расставьте недостающие знаки препинания. Определите, к какому функциональному стилю он принадлежит. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности стиля с примерами из текста).

В дальнейшем развитии философской мысли отмечается следующее видение проблемы в мире существует субстанция которая с одной стороны обладает некоторой устойчивостью а с другой — изменчивостью. Переходящее состояние выступает как момент проявления существования объектов который можно количественно описать. Категория «состояние» указывает на тот или иной способ существования объектов в определённых пространственно-временных условиях. Таким образом «состояние» и «изменение» диалектически связаны друг с другом.

Оценочный лист к типовому заданию 1: критерии оценивания контрольной работы

	баллы
Задания выполнены в полном объёме и без ошибок / или допущена одна ошибка (1 балл – за правильно выполненное задание). Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией, умение применять теорию и правила к конкретному материалу, навыки продуцирования грамотной речи; адекватно интерпретирует факты; работа оформлена грамотно.	11-12
Задания выполнены в полном объеме, но есть отдельные недочёты, ошибки (не более трёх) / или правильно выполнено 9 заданий. Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией, умение применять теории и правила к конкретному материалу.	9-10
Задания выполнены в полном объеме, но есть ошибки (не более пяти) / или правильно выполнено 7 заданий. Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией.	7-8
Выполнена часть заданий контрольной работы, не в полном объеме, есть грубые ошибки (более пяти) / или правильно выполнено 6 и менее заданий (преимущественно те задания, которые предполагают выбор одного из предложенных вариантов).	6 и менее

Шкала оценивания уровня освоения компетенции

баллы	оценка
11-12	5 / зачтено
9-10	4 / зачтено
7-8	3 / зачтено
6 и менее	2 / не зачтено

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из опоп во):

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

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

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой этикет;

Умеет: выявлять и исправлять ошибки, связанные с нарушением норм официально-делового стиля;

Владеет: навыками составления официально-деловых текстов разных жанров.

Тип (форма) задания: контрольная работа

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

1. Реквизит документа – это

- 1) его отдельный элемент;
- 2) часть служебного письма;
- 3) фирменный бланк.

Перечислите основные реквизиты документов.

2. Определите понятия «унификация и стандартизация документов».

3. Определите, какие типы официальных писем могли бы начинаться указанными языковыми формулами:

1) С благодарностью подтверждаем получение...

2) Фирма гарантирует, что...

3) Напоминаем, что совещание состоится...

4) Приглашаем Вас принять участие...

5) К сожалению, мы вынуждены отклонить Ваше предложение о...

4. Отредактируйте текст официально-делового стиля.

Декану (наименование факультета)

Петрову И.И.

от студента 1 курса

Мартынчука М.И.

Я Мартынчук Максим Ильич студент-первокурсник не присутствовал на уроке информатики, потому что моя электричка опоздала. Извините.

23 сентября 2019 г.

5. Изучите план резюме. Составьте своё резюме.

1) Фамилия, имя, отчество

2) Возраст

3) Семейное положение

4) Почтовый и электронный адрес

5) Цель поиска

6) Образование (в обратном хронологическом порядке)

7) Опыт работы (в обратном хронологическом порядке)

8) Качества Вашего характера, необходимые для работы, на которую Вы претендуете

9) Дополнительные сведения о себе (владение компьютером на уровне пользователя или программирования, вождение автомобиля, знание иностранного языка и др.).

10) Подпись. Дата.

6. Определите, к какому подстилю и жанру официально-делового стиля относятся приведенные ниже тексты. Обоснуйте свою точку зрения.

Статья 38

1. Материнство и детство, семья находятся под защитой государства.

2. Забота о детях, их воспитание – равное право и обязанность родителей.

3. Трудоспособные дети, достигшие 18 лет, должны заботиться о нетрудоспособных родителях.

Я, Петрова Юлия Ильинична, проживающая в г. Самаре по ул. Антонова-Овсеенко, дом 46, кв. 21, доверяю Петрову Илье Николаевичу, проживающему по ул. Антонова-Овсеенко, дом 46, кв. 21, паспорт серия _____ №_____, кем и когда выдан, получить причитающуюся мне за февраль 2020 г. заработную плату.

27 марта 2020 г.

(подпись)

Весьма важно, чтобы идея взаимопонимания, взаимного уважения и большой взаимной благожелательности укоренялась и углублялась в сознании людей обоих государств. Это особенно относится к молодежи, которая никогда не должна пережить того, что испытывали предшествующие поколения. Обе стороны сознают, что для этого необходимы постоянные и все новые, в том числе совместные, усилия.

7. Какие из перечисленных ниже речевых формул отказа применимы в официально-деловом общении?

- 1) Я не могу...
- 2) Извините, этого я сделать не могу...
- 3) К сожалению, у меня нет возможности...
- 4) Об этом не может быть и речи.

8. Деловое письмо должно включать следующие части:

- 1) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма;
- 2) герб РФ, реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, текст письма, подписи составителей;
- 3) реквизиты отправителя и получателя, резолюцию руководителя, заголовочную часть, подписи составителей;
- 4) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, тест письма, подписи составителей.

9. Текст делового письма не может быть написан:

- 1) от третьего лица множественного числа: Просят Вас выслать...;
- 2) от третьего лица единственного числа: ООО «Издательский Дом» просит Вас выслать...;
- 3) от первого лица единственного числа: Прошу выслать...;

10. Укажите конструкции, свойственные текстам, относящимся к административно-канцелярскому подстилю официально-делового стиля:

- 1) Настоятельно прошу дать мне отгул по причинам глубоко личного характера.
- 2) Прошу предоставить мне день отдыха 26.01.2020 за ранее отработанное время 12.01.2020.
- 3) Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2019 относительно монтажа локальной компьютерной сети.
- 4) Большое спасибо за внимание к продукции нашей скромной компа

11. Из перечисленных примеров выберите те, которые соответствуют этическим запретам. Обоснуйте свой выбор.

- 1) «Алло, это кто?»
- 2) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
- 3) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
- 4) «Лады, договорились. Пока»
- 5) «Куда я попала?»
- 6) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

12. Какие «заповеди», сформулированные Дж. Ягер, относятся к деловому этикету?

- 1) делайте все вовремя;
- 2) громко не смейтесь;
- 3) сдерживайте свое раздражение;
- 4) не болтайте лишнего;
- 5) будьте любезны, доброжелательны и приветливы;
- 6) не будьте неряшливы;
- 7) одевайтесь как положено;
- 8) говорите и пишите хорошим языком.

Оценочный лист к типовому заданию 2:
критерии оценивания контрольной работы

	баллы
Задания выполнены в полном объёме и без ошибок / или допущена одна ошибка (1 балл – за правильно выполненное задание). Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией, умение применять теорию и правила к конкретному материалу, навыки продуцирования грамотной речи; адекватно интерпретирует факты; работа оформлена грамотно.	11-12
Задания выполнены в полном объёме, но есть отдельные недочёты, ошибки (не более трёх) / или правильно выполнено 9 заданий. Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией, умение применять теории и правила к конкретному материалу.	9-10
Задания выполнены в полном объёме, но есть ошибки (не более пяти) / или правильно выполнено 7 заданий. Студент демонстрирует знания основ дисциплины, владение терминологией.	7-8
Выполнена часть заданий контрольной работы, не в полном объёме, есть грубые ошибки (более пяти) / или правильно выполнено 6 и менее заданий (преимущественно те задания, которые предполагают выбор одного из предложенных вариантов).	6 и менее

Шкала оценивания уровня освоения компетенции

баллы	оценка
11-12	5 / зачтено
9-10	4 / зачтено
7-8	3 / зачтено
6 и менее	2 / не зачтено

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из опоп во):

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: коммуникативные качества речи; этикетные нормы речевого поведения;

Умеет: логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка;

Владеет: навыками этикетного межличностного взаимодействия.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 3 (оценочные материалы):

1. Ударение на первом слоге ставится в словах: 1) иконопись; 2) щавель; 3) экспертный; 4) ректоров (Р.п. мн.ч.); 5) шприцы (И.п. мн.ч.).

2. Неправильно поставлено ударение в словах: 1) началсЯ; 2) ходатАйство; 3) изЫск; 4) флюорографИя; 5) возрастОв.

3. Твердый согласный звук перед [э] (на месте буквы е) произносится в словах: 1) патент; 2) тенор; 3) диабет; 4) лазер; 5) диспансер; 6) музей.

4. Речевая избыточность отмечается в сочетаниях: 1) свободная вакансия; 2) моя биография; 3)коренные жители; 4) в октябре месяце; 5) очень замечательные люди.

5. Неверно определено значение фразеологизма:

1) авгиевы конюшни – сильно загрязнённое место; 2) между Сциллой и Харибдой – без постоянного жилища; 3) золотая середина – отказ от крайностей, рискованных решений; 4) кот наплакал – злобно.

6. Не образуется форма 1л. ед.ч. настоящего (или будущего простого) времени от глаголов: 1) очутиться; 2) хныкать; 3) победить; 4) обязать; 5) ощутить; 6) полоскать.

7. Нормы управления нарушены в словосочетаниях: 1) стремиться к качеству; 2) убедиться о том; 3) командующий армией; 4) оплатить за труд; 5) овладевать иностранным языком; 6) удивленный решением.

8. Вставьте, если необходимо, пропущенную букву.

Инци...дент, буду...щий, пер...спектива, юрис...консульт, по...черк, преце...дент, по...скользнуться, конста...тировать, провол...ка.

9. Правильно оформлена косвенная речь в предложении:

1) Татьяна говорит Онегину, что «я другому отдана; я буду век ему верна».

2) Л.Н. Толстой писал, что «каждая несчастливая семья несчастлива по-своему».

3) Уезжая, отец обещал, что я обязательно сообщу, как долетел.

10. Определите, в каких предложениях допущены ошибки при употреблении деепричастных оборотов. Ошибки исправьте.

1) Он шёл по дороге, засунув руки в карманы.

2) Гуляя по лесу, так хорошо дышится.

3) Сдав экзамены, он уехал в Рязань.

4) Не по себе становилось, читая эту книгу.

5) Единожды солгавши, кто тебе поверит.

6) Сдавая книгу в печать, мы обсудили варианты обложки.

11. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) Те, кто читал статью Н.А. Добролюбова, знакомы с оценкой критика «тёмного царства».

2) Преподаватель напомнил о том, что рефераты необходимо сдать не позднее апреля.

3) Лётчик действовал согласно инструкций, полученных от главного диспетчера аэропорта.

4) На предсказания метеорологов ориентируются как городская хозяйственная, так и медицинская службы.

12. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

1) к двумстам митингующим; 2) наиболее вероятный; 3) около полутора месяцев; 4) нет шестиста книг.

13. Укажите географические наименования мужского рода.

1) Гималаи; 2) Калахари; 3) Хельсинки; 4) Борнео.

14. Укажите ошибки, связанные с неверным образованием форм слов; исправьте их.

1) Ездию на трамвае; 2) в двух тысяч пятом году; 3) поезжай на автобусе; 4) у обеих сторон; 5) положьте на стол; 6) без комментариев; 7) мало калорий; 8) трое джинсов.

15. Как называется свойство речи, состоящее в соответствии её смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего? Это качество зависит от правильности словоупотребления, учёта многозначности и омонимии, правильного сочетания слов.

1) уместность речи; 2) богатство речи; 3) выразительность речи; 4) точность речи; 5) чистота речи.

16. Какое из утверждений является неверным?

1) Выбор этикетных средств зависит от социального статуса адресата речи.

2) Знание правил речевого этикета является одним из условий эффективности коммуникации.

3) Ты-общение является обязательным в неформальной обстановке.

4) Этикет имеет национальную специфику.

17. При встрече первыми приветствуют (выберите один вариант ответа):

1) старшие - младших

2) младшие - старших

3) старший мужчина - женщину

4) начальник - подчиненного.

18. Какой из перечисленных параметров не относится к условиям эффективности речевой коммуникации?

1) потребность в общении

2) близость мировоззрения говорящего и слушающего

3) умение слушать

4) знание норм этикета

5) желание настоять на своем.

Модельный ответ (ключ к тестовым заданиям)

1 – 1; 4; 5

2 – 2; 4; 5

3 – 4; 5

4 – 1; 4; 5

5 – 2; 4

6 – 1; 3

7 – 2; 4

8 – проволока

9 – 2

10 – 2; 4; 5

11 – 3

12 – 4

13 – 3; 4

14 – 1; 2; 5

15 – 4

16 – 3

17 – 2

18 – 5

Критерии оценивания теста

Критерии	Баллы
Задание, требующее одного ответа, выполнено верно	1
Задание, требующее одного ответа, выполнено неверно	0
Задание, требующее нескольких ответов, выполнено верно	1
Задание, требующее нескольких вариантов ответа, выполнено верно частично (не более одной ошибки)	0,5
Задание, требующее нескольких вариантов ответа, выполнено неверно (несколько ошибок)	0

Если итоговая сумма представляет собой дробное число, цифра округляется в большую сторону.

Шкала оценивания уровня освоения компетенции

баллы	оценка
17-18	5 / зачтено
14-16	4 / зачтено
11-13	3 / зачтено
10 и менее	2 / не зачтено

