

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2022 10:17:43
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f6b788e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
(филиала)
Шитиков П.М.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ПИСЬМА
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили русский язык; литература
Форма обучения очная

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного

Трудные случаи именного и глагольного управления

Языковые средства оформления письменного текста

Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

Трудные случаи орфографии и пунктуации

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1.			
1	Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата.
2	Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
3	Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений

		основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	
4	Употребление форм имени числительного	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
5	Трудные случаи именного и глагольного управления	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
6	Языковые средства оформления письменного текста	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
7	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
8	Трудные случаи	УК-4 Способен осуществлять	Работа с учебной и

	орфографии и пунктуации	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Выполнение упражнений
9	Совершенствование навыков письменной речи	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада, реферата. Тестирование

2. Виды и характеристика оценочных средств

Составление словаря терминов

Словарь терминов – средство контроля уровня владения обучающимся терминологическим и понятийным аппаратом изучаемой дисциплины, степени осведомленности обучающегося в теоретических положениях изучаемой дисциплины. Обучающийся с помощью лингвистических словарей, энциклопедий, учебников должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.

Выполнение упражнений на практических занятиях

На практических занятиях обучающиеся должны показать результаты самостоятельной работы с учебниками, с научной и справочной литературой, наблюдений над языковым материалом. На практических занятиях вырабатывается и шлифуется умение обучающихся изложить то или иное теоретическое положение, охарактеризовать конкретный языковой материал, формируется культура устной и письменной речи.

Основное средство формирования умений и навыков обучающихся. – выполнение упражнений. В зависимости от особенностей изучаемого материала используются разные виды упражнений: пропедевтические, иллюстративные упражнения, основные, закрепительные, повторительно-обобщающие, творческие упражнения.

Цель пропедевтических упражнений – обеспечить обучающимся первичное восприятие материала, иллюстративных – продемонстрировать, как изучаемое явление функционирует в речи. В результате работы над основными иди закрепительными упражнениями обучающиеся овладевают парадигматическими связями: у них вырабатываются умения применять изученное на практике. Цель повторительно-обобщающих упражнений – обеспечить усвоение материала в его связях с другим

материалом; цель творческих упражнений получить навыки использования языковых единиц.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме.

Выполнение самостоятельной работы предполагает осмысление студентом определённого аспекта языковых единиц, языковых фактов; изучение и освоение научных работ по этой теме. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) структурирование материала,
- 6) составление плана,
- 7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,
- 8) оформление работы.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, самостоятельность анализа.

Собеседование

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по контрольным вопросам и по темам изучаемой дисциплины, целью которой является выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., проводится в устной форме.

Реферат

Реферат имеет информационное назначение. В основе классификации рефератов лежат следующие признаки: 1) по степени обобщенности и полноты информации; 2) по количеству используемых источников.

По степени обобщенности рефераты делятся на информативные – рефераты-конспекты и индикативные – рефераты-резюме, в которых выносятся некоторые положения в зависимости от темы. По количеству используемых источников различаются рефераты монографические и обзорные.

По характеру содержания и объему информации выделяют три типа учебных рефератов:

1. Реферат-обзор представляет собой рассуждение на определенную тему на основе анализа нескольких источников информации в виде доказательства или опровержения какого-то положения. Причем информация источников используется именно в качестве аргументации или иллюстрации. Объем – 10-15 страниц.

2. Реферат-резюме – это краткое изложение содержания научной статьи, книги, ее части, которое включает основные положения, аргументацию, сведения о методе исследования и выводы. Такие рефераты носят профессиональный характер, расцениваются как научная работа и публикуются в реферативных журналах. Объем – 1-

2 страницы. Этот тип реферата используется студентами-старшекурсниками, магистрами и аспирантами в ходе их научно-исследовательской деятельности.

3. Реферат-аннотация представляет собой сжатое описание содержания курсовой работы, выпускной работы бакалавра или дипломной работы магистра, является их составной частью, предваряющей весь текст работы. Объем – не более 10-12 строк.

Творческое задание

Форма организации учебной информации, где, наряду с условиями и неизвестными данными, содержатся указания обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получения требуемого образовательного продукта.

Текущая аттестация

Критерии оценивания при текущей аттестации

При оценивании выполнения заданий, соответствующих средствам контроля, учитываются следующие критерии:

- качество выполнения задания (работы);
- качество оформления работы.

При оценивании реферата учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора, его начитанность и эрудиция, оригинальность мышления, изложения и подачи идеи. Важна стройность и целостность композиции реферата: вступление, анализ языкового материала, заключение.

При оценивании самостоятельной работы её тема должна быть раскрыта обучающимся со всей возможной полнотой. Приветствуется аналитический подход к тексту, его самостоятельная интерпретация с использованием лингвистических понятий и терминов.

При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие критерии:

- активность обучающегося в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий).

Оценивание текущей аттестации осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов
1.	Посещение занятия	0/2
2.	Подготовка словаря терминов	0-5
3.	Самостоятельная работа	0-10
4.	Выполнение упражнений	0-5
5	Творческое задание	0-10
6	Выполнение реферата	0-10
7.	Устный ответ	0-5

Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

Форма проведения экзамена: экзамен проводится в форме устного собеседования (по контрольным вопросам и письменного выполнения заданий)

При промежуточной аттестации обучающихся применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки; не может практически применять теоретические знания	обучающийся обнаруживает знание и понимание материала, но допускает ошибки и неточности при ответе, выполнении задания	обучающийся освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, но допускает при ответе отдельные неточности	обучающийся обнаруживает глубокое и полное владение содержанием материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется, умеет практически применять теоретические знания

Промежуточная аттестация может быть выставлена по совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	неудовлетворительно
2.	61-75	удовлетворительно
3.	76-90	хорошо
4.	91-100	отлично

3. Оценочные средства

Темы рефератов / презентации

1. Стиль и язык официально-деловых бумаг.
2. Языковые признаки официально-делового стиля.
3. Жанровое разнообразие официально-деловых бумаг.
4. Нормы современного русского языка.
5. Вариативность нормы
6. Заимствования.
7. Устаревшие слова и неологизмы.
8. Фразеологические средства русского языка.
9. Возможности использования фразеологизмов в речи.
10. Крылатые слова и выражения.
11. Языковые афоризмы.

Примерные вопросы для контрольных работ

Задание 1.

I. Раскройте скобки и восстановите устойчивые сочетания:

1) устраивать, устанавливать, осуществлять (должностной оклад, совещание, контроль); 2) издать, замещать, объявлять (вакансия, приказ, выговор).

II. Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

Задание 2. Прочитайте предложения. Определите характер ошибок и исправьте их.

1. На 1 января 1999 г. промышленная индустрия имела 1550000 рабочих. 2. К заявлению прилагаются своя автобиография и характеристика с места работы. 3. Данное явление проявляется в совершенно недостаточном маневре танков. 4. На строительство в 2011 году предусматривается выделить 3 миллиарда рублей денег. 5. Покупка наличной иностранной валюты для оплаты командированных расходов запрещена. 6. Ремонт церкви проводился в апреле месяце 2005 года. 7. Сторона имеет право вносить изменения и дополнения в прейскурант цен. 8. Банк принимает к исполнению от Клиента платёжные документы только с подписью лиц, указанных в карточке. 9. Спорные вопросы по толкованию Соглашений будут решаться путем взаимных консультаций. 10. Прошу предоставить отпуск ввиду болезни. 11. Согласно приказа № 5 от 23.03.2010г. я находился в командировке. 12. Все это сказывается на работу. 13. Осмотрели место происшествия и зафотографировали его. 14. Лаврушкин и Троицкий заявили на 3 000 метров. 15. Но, однако, гражданин Перевозченко никаких мер не принял.

Примерные тестовые задания

1. Стиль – это ...

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность приёмов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного языка;
- в) слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Официально-деловой стиль выполняет функцию...

- а) коммуникативно-бытовую;
- б) научно-коммуникативную;
- в) агитационно-коммуникативную;
- г) информационную.

Вопросы к зачету с оценкой

- 1. Нормы современного русского языка.
- 2. Вариативность нормы
- 3. Правильность и точность словоупотребления
- 4. Многозначность и омонимия
- 5. Паронимы. Синонимы. Антонимы
- 6. Плеоназм и тавтология.
- 7. Функционально-стилевая принадлежность слова.
- 8. Заимствования.
- 9. Устаревшие слова и неологизмы.
- 10. Фразеологические средства русского языка.
- 11. Возможности использования фразеологизмов в речи.

12. Крылатые слова и выражения.
13. Языковые афоризмы.
14. Употребление форм имени существительного
15. Употребление форм имени числительного
16. Трудные случаи именного и глагольного управления
17. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.
18. Оформление цитат.
19. Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.
20. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
21. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.