

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 12.10.2023 16:50:50

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

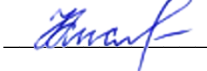
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра дошкольного образования

Утверждаю

Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования

 Н.Н. Кислова

Гоннова Наталья Викторовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

«Основы культуры и техники речи»

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

«Начальное образование» и «Организация внеурочной деятельности»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Рассмотрено

Протокол от № 1 от 30.08.2021

Заседания кафедры дошкольного образования

Одобрено

Начальник

Управления

образовательных программ



Н.А. Доманина

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Лингвистические основы речевого развития детей дошкольного возраста» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, основной профессиональной образовательной программой «Дошкольное образование» и «Начальное образование» с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

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

Задачи ФОС для промежуточной аттестации – контроль качества и уровня достижения образовательных результатов 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, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

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

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

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

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

Умеет: находить и отбирать информацию, соответствующую тематике учебной дисциплины, из интернет-источников.

Владет: опытом применения информационно-коммуникационных технологий для решения учебных задач в рамках изучаемой дисциплины.

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 языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой речевой этикет.

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

Владет: 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: анализировать свою и чужую речь с точки зрения соблюдения в ней коммуникативных качеств; логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности научного стиля, подстили научного стиля, нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка.

Умеет: выбирать языковые средства в соответствии со стилем и подстилом речи.

Владет: опытом редактирования академических текстов.

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, ФОС 4 – 40 минут.

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из олоп 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-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные 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.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности научного стиля, подстили научного стиля, нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка.

Умеет: выбирать языковые средства в соответствии со стилем и подстилем речи.

Владеет: опытом редактирования академических текстов.

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 официально-деловому 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 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

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-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

Умеет: находить и отбирать информацию, соответствующую тематике учебной дисциплины, из интернет-источников.

Владеет: опытом применения информационно-коммуникационных технологий для решения учебных задач в рамках изучаемой дисциплины.

Тип (форма) задания: электронная презентация

Пример типового задания 2 (оценочные материалы):

Подготовьте электронную презентацию (тематика учебной дисциплины «Основы культуры и техники речи» - на выбор студента), которая должна включать аннотированный список научных статей, соответствующих тематике учебной дисциплины «Основы культуры и техники речи».

Оценочный лист к типовому заданию 2: критерии оценивания контрольной работы

	баллы
В презентации представлено не менее 12 слайдов, охватывающих разные разделы темы; аннотированный список включает не менее 10 источников; нет фактических, орфографических, пунктуационных и речевых ошибок; нет замечаний к оформлению презентации.	11-12
В презентации представлено не менее 12 слайдов, охватывающих разные разделы темы, аннотированный список включает 6-8 источников; есть негрубые ошибки и некоторые недочёты в оформлении презентации.	9-10
В презентации представлено не менее 12 слайдов, однако они не освещают все разделы темы; аннотированный список включает 4-5 источников; есть ошибки и недочёты в оформлении презентации.	7-8
В презентации представлено менее 12 слайдов; освещены не все вопросы темы; есть ошибки (орфографические, пунктуационные, речевые); аннотированный список не подготовлен или включает 2-3 источника; есть замечания к оформлению презентации.	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

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

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 языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой речевой 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 3 (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 Корниенко Максим Николаевич студент-первокурсник не присутствовал на уроке информатики, потому что моя электричка опоздала. Извините.

23 сентября 2018 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, владение автомобилем, 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 2018 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 испытали 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, текст 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 пишете хорошим языком.

Оценочный лист к типовому заданию 3:
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: анализировать свою и чужую речь с точки зрения соблюдения в ней коммуникативных качеств; логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка.

Тип (форма) задания: тест

Пример типового задания 4 (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) началЯ; 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

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

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

При подготовке к промежуточной аттестации студенту необходимо использовать материалы лекций, практических и семинарских занятий, а также основную и дополнительную литературу по дисциплине «Основы культуры и техники речи» (см. РПД).

Экспертный лист
 фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
 по дисциплине «Лингвистические основы речевого развития детей дошкольного возраста»
 по направлению подготовки:
 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
 направленность (профиль): «Дошкольное образование» и «Начальное образование»
 Бакалавр

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист			
– пояснительная записка			
– комплект оценочных средств			
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания			
Наличие дополнительных структурных элементов:			
– наличие оценочных листов к заданиям (модельных ответов)			
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы			
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы			
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)			
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций			

Заключение: ФОС рекомендуется к внедрению; обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт,

(подпись)

МП