Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 31.10.2023 02:20:44
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное 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: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол от № 1 25.08.2020
Заседания кафедры всеобщей истории, права и методики обучения

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Самара, 2020

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Основы культуры и техники речи» разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125

основной профессиональной образовательной программой высшего образования «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)», утвержденный 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.

Владеет: 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.

Владеет: 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.

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: 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 подстилем речи.

Владеет: 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) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

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-4.1. 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 принадлежите. 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, 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 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, 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 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) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

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) 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

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.

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).