

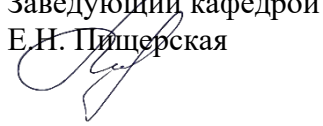
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры иностранных языков 11
февраля 2025 г. протокол № 6

Заведующий кафедрой
Е.Н. Пищерская



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.6 Русский язык и деловая коммуникация**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Чита, 2025 г.

**Структура
фонда оценочных средств
по дисциплине «Русский язык и деловая коммуникация»**

№ п/п	Этапы формирова- ния компе- тенций	Пере- чень форми- руемых компе- тенций	ЗУНы (З.1, У1, Н1...)	Контрольные задания или иные материалы, необхо- димые для оценки знаний, умений, навыков и опыта де- ятельности, характеризу- ющих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различ- ных этапах формирования, описания шкал оценивания
1	Националь- ный язык и формы его существо- вания	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуни- кации для осуществления академиче- ского и профессионального взаи- модействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выпол- нены, но есть незначительные ошиб- ки, 3 балла - выполнены не все зада- ния, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - вы- полнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выпол- нены. (5)
2	Функцио- нальные стили рус- ского ли- тератур- ного языка	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуни- кации для осуществления академиче- ского и профессионального взаи- модействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выпол- нены, но есть незначительные ошиб- ки, 3 балла - выполнены не все зада- ния, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - вы- полнено менее 50% заданий, есть

			коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
3	Нормативный аспект культуры речи	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	T	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
4	Коммуникативные качества речи	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	T	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
5	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения	T	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть

			коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
6	Основные жанры делового общения	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
7	Публичное выступление	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
8	Полемическое мастерство	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - вы-

			Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		полнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов -5 баллов.
9	Эффективность письменного делового общения	УК-4	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов -5 баллов.
10	Языковые особенности оформления документов	УК-4	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
11	Виды служебных документов и деловых писем	УК-4	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2

			осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
12	Итого по текущей аттестации	УК-4	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	Итого 100 баллов.
13	Промежуточная аттестация	УК-4	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	Итого 100 баллов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра иностранных языков

Оценочные средства текущего контроля

1. Тест 1 (Приложение 1)
2. Тест 2 (Приложение 2)
3. Тест 3 (Приложение 3)
4. Тест 4 (Приложение 5)
5. Тест 5 (Приложение 5)
6. Тест 6 (Приложение 6)
7. Тест 7 (Приложение 7)
8. Устный опрос, тест 8 (Приложение 8)
9. Ситуационное задание (Приложение 9)
10. Тест 9 (Приложение 10)
11. Тест 10 (Приложение 11)
12. Ситуационное задание (Приложение 12)
13. Итоговые задания. Промежуточный контроль.
(Приложение 13)
14. Методические материалы (Приложение 14)

Приложение 1.

Тест 1. (5 баллов).

1. Логическое определение понятия «язык»:

- а) язык — ключ науки, орудие правды и разума;
- б) язык — это то, что объединяет нас, когда мы говорим;
- в) язык — система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.

2. Функции языка:

- а) познавательная (когнитивная);
- б) ценностно-ориентирующая;
- в) адаптивная;

3. Высшая форма национального языка:

- а) общенародный язык;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

4. Литературный язык — это:

- а) книжно-письменный язык;
- б) язык художественных произведений;
- в) образцовая форма национального языка.

5. Кодификация норм литературного языка — это:

- а) закрепление их в специальных словарях, справочниках, грамматиках, учебных пособиях;
- б) обучение им в специальных учебных заведениях;
- в) следование им всех образованных людей.

6. К признакам литературного языка не относится:

- а) неизменяемость;
- б) нормированность;
- в) наличие функциональных стилей.

7. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной:

- а) графически закреплённая;
- б) подчиняется орфоэпическим нормам;
- в) имеет непосредственное отношение к адресату.

8. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённого территориально, называются:

- а) общенародный язык;
- б) диалекты;
- в) жаргоны.

9. Разновидности национального языка, обслуживающие социальные и профессиональные группы людей, объединённые общностью занятий, интересов, социального положения, называются:

- а) просторечие;
- б) литературный язык;

в) жаргоны.

10. Разновидность национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка, называется:

- а) общенародный язык;
- б) жаргон;
- в) просторечие.

Приложение 2.

Тест 2. (5 баллов).

1. К жанру научного стиля относится:

- а) эссе;
- б) реклама;
- в) монография.

2. Для научного стиля характерны признаки:

- а) прямой порядок слов;
- б) употребление стилистических фигур;
- в) наличие вопросительно-восклицательных предложений.

3. К особенностям разговорного стиля не относятся:

- а) сжатость, компактность изложения;
- б) широкое употребление обиходно-бытовой лексики;

в) прилагательные и глаголы оценочного значения

.

4. В официально-деловых текстах не употребляются:

- а) причастные обороты;
- б) деепричастные обороты;
- в) риторические вопросы.

5. К официально-деловому стилю не относятся признаки:

- а) экспрессивный характер изложения;
- б) долженствующе-предписывающий характер изложения;
- в) стандартность изложения.

6. Жанры публицистического стиля:

- а) распоряжение;
- б) очерк;
- в) автобиография.

7. Основные функции публицистического стиля:

- а) коммуникативная;
- б) информативная;
- в) воздействующая.

8. Стил ь и тип данного текста.

При использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

Обязательность использования государственного языка Российской Федерации не должна толковаться как отрицание или умаление права на пользование государственными языками республик, находящихся в составе Российской Федерации, и языками народов Российской Федерации.

- а) публицистический стиль, повествование;
- б) научный стиль, описание;
- в) официально-деловой стиль.

9. Стиль и тип данного текста.

Общение — сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимание другого человека.

Специфика общения определяется тем, что в его процессе субъективный мир одного человека раскрывается для другого. В общении человек самоопределяется и самопредъявляется, обнаруживая свои индивидуальные особенности.

- а) публицистический стиль, рассуждение;
- б) научный стиль, описание;
- в) научный стиль, рассуждение.

10. Стиль и тип данного текста.

*Что такое *liberte*? Свобода. Какая свобода? Одинаковая свобода всем делать все что угодно в пределах закона. Когда можно делать все, что угодно? Когда имеешь миллион? Дает ли свобода каждому по миллиону? Нет. Что такое человек без миллиона? Человек без миллиона есть не тот, который делает все, что угодно, а тот, с которым делают все, что угодно. Что ж из этого следует? А следует то, что кроме свободы есть еще равенство, и именно равенство перед законом.*

- а) научный стиль, рассуждение;
- б) публицистический стиль, рассуждение;
- в) публицистический стиль, описание.

Приложение 3.

Тест 3. (5 баллов).

1. На месте пропуска произносится согласный звук в словах:

- а) дерма[...]тиновый;
- б) ко[...]статировать;
- в) инци[...]дент.

2. Орфоэпическая ошибка допущена в слове:

- а) [тэ]стирование;
- б) ши[нэ]ль;
- в) коне[чн]о.

3. Ударение неправильно поставлено в слове:

- а) сли́вовый;
- б) за́видно;
- в) опто́вый.

4. Неправильно указано лексическое значение слова:

- а) атташе — дипломатический работник;
- б) аскет — человек, отказывающийся от жизненных благ;
- в) гейзер — водоем.

5. Правильно указано лексическое значение слова:

- а) идиома — устойчивое, неразложимое словосочетание;
- б) каземат — игровой дом;

в) мизантроп — человеконенавистник.

6. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

- а) четыре кандидата баллотируются в президенты;
- б) Циолковский стоял у истоков ракетостроения;
- в) рассказывая о спектакле, режиссер сделал небольшую экскурсию в историю театра.

7. Вместо слова обосновать следует употребить слово основать в предложении:

- а) Он повторил свои доводы, стараясь обосновать их теоретически;
- б) Ломоносов показал происхождение полярных сияний и обосновал свои взгляды на их электрическую природу;
- в) Деловые отношения должны быть обоснованы на расчете, знании и интересах дела.

8. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании:

- а) трое девушек;
- б) оба дома;
- в) красивый кашпо.

9. Не содержит грамматической ошибки предложение:

- а) Международные договоры утверждаются парламентами;
- б) Над болотом кружила пара цаплей;

в) Около семьсот тридцати претендентов приняли участие в конкурсе.

10. Ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм, допущены в предложении:

- а) Придя пораньше, у вас будет большой выбор товаров;
- б) Несколько часов прошли как одна минута;
- в) «Охота и рыболовство» опубликовал информацию об открытии охотничьего сезона

Приложение 4.

Тест 4. (5 баллов).

1. Коммуникативные качества речи:

- а) массовость;
- б) точность;
- в) выразительность.

2. Лексика ограниченной сферы употребления:

- а) бытовая лексика;
- б) профессионализмы;
- в) диалектные слова.

3. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:

- а) чистота;
- б) понятность;
- в) выразительность.

4. Коммуникативное качество, требующее строгого соответствия слов обозначаемым предметам, явлениям действительности:

- а) понятность;
- б) богатство;
- в) точность.

5. Делают речь богатой и выразительной:

- а) тропы и фигуры;
- б) профессионализмы и жаргонизмы;
- в) пословицы и поговорки.

6. Образное выражение (троп речи), основанное на переносе названия с части на целое или наоборот:

- а) метафора;
- б) синекдоха;
- в) метафора.

7. Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или состояний, имеющих общий признак:

- а) перифраза;
- б) гиперболы;

в) сравнение.

8. Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи:

- а) олицетворение;
- б) сравнение;
- в) гипербол.

9. Образное выражение, основанное на сопоставлении противоположных явлений и признаков:

- а) сравнение;
- б) антитеза;
- в) литота.

10. Фигуры речи:

- а) метафора;
- б) анафора;
- в) риторический вопрос.

Приложение 5.

Тест 5. (5 баллов).

1. Под речевым этикетом понимается:

- а) система средств речевой выразительности;
- б) система речевых формул общения;

в) совокупность коммуникативных качеств речи.

2. Факторы формирования речевого этикета:

- а) характер отношений между участниками общения;
- б) физическое состояние участников общения;
- в) социальные признаки участников общения.

3. Правильными являются утверждения:

- а) Речевой этикет имеет национальную специфику;
- б) Речевой этикет создает напряженную психологическую обстановку;
- в) Речевой этикет отражает нравственное состояние общества.

4. Местоимение вы используется при обращении:

- а) в неофициальной обстановке общения;
- б) к незнакомому адресату;
- в) к старшему (по положению, возрасту) адресату.

5. Местоимение ты используется при обращении:

- а) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- б) в неофициальной обстановке общения;
- в) к младшему (по положению, возрасту) адресату.

6. В торжественных ситуациях используются речевые формулы:

- а) приветствия;
- б) поздравления;
- в) утешения.

7. В деловых ситуациях используются речевые формулы:

- а) согласия;
- б) личной неприязни;
- в) предупреждения.

8. Неправильными являются выражения:

- а) Комплимент настраивает на отрицательное отношение к собеседнику;
- б) Неискренний комплимент не опасен;
- в) Комплимент обычно приятен.

9. Обращения, которые не используются в России:

- а) господин, госпожа;
- б) пан, пани;
- в) мистер, миссис, мисс.

10. Неправильными являются утверждения:

- а) В России возрождаются обращения сударь, сударыня;

- б) В России нет общеупотребительного обращения;
- в) В России не используются обращения гражданин, товарищ.

Приложение 6.

Тест 6. (5 баллов).

1. Цель делового общения — это:
 - а) взаимная корректировка действий в процессе деятельности;
 - б) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия;
 - в) организация и оптимизация того или иного вида деятельности.

2. Специфические особенности делового общения:
 - а) регламентированность;
 - б) стремление идти на компромисс;
 - в) эмоциональность общения.

3. Логическое определение понятия «слушание»:
 - а) редкая способность и высоко ценится;
 - б) необходимое условие правильного понимания речи;
 - в) это процесс восприятия, осмысления и понимания речи.

4. Кадровые беседы проводятся:
 - а) при приеме на работу;
 - б) увольнении с работы;

в) определении технологии выполнения задания.

5. Главное условие для обеспечения успешных переговоров:

- а) отстаивание своей позиции;
- б) удовлетворение взаимных интересов;
- в) готовность идти на компромисс.

6. Модель процесса переговоров включает в себя:

- а) приветствие участников, представление сторон друг другу;
- б) определение места, времени встречи;
- в) подведение итогов и принятие решений.

7. Несколько вопросов предлагаются к рассмотрению в комплексе. Этот тактический прием называется:

- а) затяжка;
- б) выжидание;
- в) пакетирование.

8. Участники переговоров стараются выслушать мнение оппонента, а затем уже сформулировать собственную позицию. Этот тактический прием называется:

- а) выражение согласия;
- б) выжидание;

в) уход.

9. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:

- а) повышенная громкость голоса;
- б) быстрый темп речи;
- в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.

10. Отвечая на телефонный звонок, нужно:

- а) поздороваться и представиться (назвать свое учреждение);
- б) сказать: «Да», «Алло», «Слушаю»;
- в) спросить: «Что вы хотите», «Вам чего», «Кто звонит».

Приложение 7.

Тест 7. (5 баллов).

1. Автор высказывания «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять к своему об оной мнению»:

- а) В.Г. Белинский;
- б) М.М. Сперанский;
- в) М.В. Ломоносов.

2. Оратор во вступлении должен:

- а) подчеркнуть актуальность темы;
- б) сделать обобщения и выводы;

в) доказать выдвинутое положение.

3. Оратор в главной части своей речи должен:

- а) изложить основной материал;
- б) разъяснить выдвинутые положения, доказать их правильность;
- в) сформулировать целевую установку речи.

4. Оратору в заключении необходимо:

- а) использовать шутку, не относящуюся к теме речи;
- б) повторить основную мысль;
- в) подвести итоги сказанного, поставить конкретные задачи.

5. Недостатком композиции публичного выступления не является:

- а) перегрузка теоретическими рассуждениями;
- б) логическая последовательность в подаче материала;
- в) обилие затронутых вопросов и проблем.

6. Риторические приемы диалогизации публичной речи:

- а) риторический вопрос;
- б) вопросно-ответный ход;
- в) употребление личных местоимений 3-го лица.

7. Переход от известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов. Этот метод изложения материала называется:

- а) ступенчатый метод;
- б) индуктивный метод;
- в) метод аналогии.

8. Неправильным является утверждение:

- а) внешность оратора должна быть привлекательной в пределах нормы;
- б) очки снижают доверие к оратору;
- в) невербальные средства снижают эффективность речи.

9. Характеристики аудитории как социально-психологической общности людей:

- а) степень однородности;
- б) количественный состав;
- в) физическое состояние отдельных слушателей.

10. Приемы управления аудиторией:

- а) голосовые приемы;
- б) вопросно-ответный ход;
- в) резкие замечания.

Приложение 8. Устный опрос. Публичное выступление. (20 баллов).

1. Что такое публичная речь?
2. Какая цель публичного выступления?
3. Какие особенности публичной речи?

4. Какие виды доводов используются в публичной речи?
5. Какие основные характеристики аудитории ораторской речи?
6. Какие аспекты включает в себя стратегия приспособления материала?
7. Какие факторы способствует достижению взаимопонимания?
8. Какие этапы включает в себя подготовка к выступлению?
9. Какие бывают виды публичных выступлений?
10. Назовите разновидности информационной речи?
11. Каких правил следует придерживаться при убеждающей речи?
12. Какова отличительная особенность речи, побуждающей к действию?
13. По какой формуле строится рекламная речь?
14. Какая главная цель презентации?
15. Какие цели имеют этикетные речи? Виды этикетных речей?
16. Что относится к основным невербальным средствам публичного выступления?
17. Назовите виды жестов?
18. Какие компоненты включает в себя интонация?
19. Что понимают под темпом речи?
20. Что такое логическое ударение? Его роль в речи.

Приложение 8.

Тест 8. (5 баллов).

1. Правила ведения спора:
 - а) умейте выделить пункты разногласия;

- б) правильно пользуйтесь в споре понятиями;
- в) не обращайтесь внимания на поведение оппонента.

2. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

- а) довод к человеку;
- б) атака вопросами;
- в) сведение к абсурду.

3. Вместо обсуждения по существу того или иного положения начинают оценивать достоинства и недостатки человека, его выдвинувшего. Этот полемический прием называется:

- а) возвратный удар;
- б) юмор, ирония, сарказм;
- в) довод к человеку.

4. Слабый довод, который может быть легко опротестован, сопровождается комплиментом противнику. Эта уловка называется:

- а) «довод к городовому»;
- б) выведение противника из равновесия;
- в) «подмазывание аргумента».

с

5. Автор книги «Спор. О теории и практике спора»:

- а) А. Шопенгауэр;
- б) П.С. Пороховщиков;
- в) С.И. Поварнин.

6. Умышленно ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:

- а) трюизмы;
- б) софизмы;
- в) мелизмы.

7. Уловки софистического характера:

- а) смещение времени действия;
- б) перевод вопроса на точку зрения пользы или вреда;
- в) приведение фактических данных.

8. Психологические уловки:

- а) выведение противника из равновесия;
- б) приведение логических доводов;
- в) ставка на ложный стыд.

9. Грубые непозволительные уловки:

- а) срывание спора;
- б) прямые оскорбления;
- в) оттягивание возражения.

10. Уловка, основанная на склонности людей к двойственности оценок: одна для себя и для того, что нам выгодно и приятно, другая — для других людей и для того,

что нам не по душе, называется:

- а) некорректная аналогия;
- б) мнимая точность доказательств;

в) двойная бухгалтерия.

Приложение 9. Ситуационное задание – Полемика на заданную тему. (15 баллов)

1. Смена пола.
2. Однополые браки?
3. Есть Бог или нет?
4. Пластическая хирургия: за или против?
5. Народная медицина или обычная медицина?
6. Веганство: за или против?
7. Польза и вред интернета
8. «Чаялдфри» или семья с детьми?
9. Смертная казнь: за или против?
10. Традиционная форма брака устарела или нет?
11. Искусственная шуба или натуральная?

Приложение 10.

Тест 9. (5 баллов)

1. Специфика письменного делового общения:
 - а) непосредственное, межличностное общение;
 - б) дистантное общение, при котором документ является посредником между общающимися сторонами;
 - в) нерегламентированное повседневное общение.

2. Субъект и адресат внутренней деловой переписки:

- а) разные организации, учреждения;
- б) должностные лица, подразделения одной организации, учреждения;
- в) частные лица.

3. Логическое определение понятия «документ»:

- а) Документ — бумага с реквизитами.
- б) Документ — информация, которая может быть использована в процессе деловой коммуникации.
- в) Документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

4. Автор делового послания решает типовые задачи:

- а) информировать адресата;
- б) привлечь внимание к личности пишущего;
- в) продемонстрировать свою эрудицию.

5. Причины коммуникативных неудач:

- а) информативная избыточность сообщения;
- б) нарушение орфоэпических норм;
- в) двусмысленность сообщения.

6. По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

7. По особенностям композиции различают виды деловых писем:

- а) односторонние и многосторонние;
- б) одноаспектные и многоаспектные;
- в) однотипные и разнотипные.

8. По структурным признакам различают виды деловых писем:

- а) регламентированные и нерегламентированные;
- б) официальные и неофициальные;
- в) деловые и коммерческие.

9. Ошибку в оформлении реквизита «Дата» не содержит пример:

- а) 01 мая 2011 г.;
- б) 05.05.011;
- в) 01.04.2011 г.

10. Этические нормы не нарушены в предложении:

- а) Прошу немедленно решить вопрос о возврате денежных средств на счет нашей фирмы.
- б) С удовлетворением подтверждаем получение оборудования из лаборатории.
- в) Прошу принять положительное решение по представленной нами кандидатуре.

Приложение 11.

Тест 10. (5 баллов).

1. Окраску официально-делового стиля имеет словосочетание:
 - а) вознаградить за труды;
 - б) приводить к общему знаменателю;
 - в) принять к исполнению.

2. Предлог благодаря уместен в предложении:
 - а) ...ожидаем... заморозк... принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования;
 - б) ...больш. ... наплыв... посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов;
 - в) ...мужеств... и самообладан... водителя авария была предотвращена.

3. Нормы лексической сочетаемости нарушены в предложении:
 - а) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях;
 - б) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять

взаимный интерес для наших фирм;

в) Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели.

4. Грамматическая ошибка допущена в предложении:

а) Более выше стали макроэкономические показатели;

б) Не менее высоких результатов добились животноводы Ростовской области;

в) Новый сорт вина имеет более тонкий вкус и аромат.

5. Ошибка в падежном управлении допущена в предложении:

а) Согласно вашей просьбы высылаем последние каталоги нашей продукции;

б) Вы проявили сердечное внимание к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

в) Надеемся, что наша просьба будет рассмотрена в ближайшее время.

6. Правила употребления однородных членов нарушены в предложении:

а) Для малоимущих и инвалидов предусмотрены скидки;

б) В целях экономии материальных ресурсов необходимо сокращать транспортные и непредвиденные расходы;

в) Перед сдачей объекта под охрану необходимо проверить, чтобы в охраняемом помещении не оставались включенные электроприборы и источники огня.

7. Нормы согласования сказуемого с подлежащим нарушены в предложении:

- а) Творческая интеллигенция, в частности литераторы, были отмечены наградами правительства;
- б) Внимание военных привлекла машина-фургон, оставленная у дверей торгового центра;
- в) Рекламный витрина-стенд помещен в вестибюле кинотеатра.

8. Синтаксическая ошибка допущена в предложении:

- а) Если у вас возникнет проблема с автомобилем, наши специалисты готовы прийти на помощь;
- б) Заполните прилагаемую открытку и отправьте ее по указанному адресу;
- в) Регулярный осмотр автомобиля позволяет вовремя обнаружить мелкие неполадки и предотвращать крупный ремонт.

9. Стилистическая ошибка допущена в предложении:

- а) Прием продукции осуществляется на основании инструкций Госарбитража;
- б) Специалист обязуется провести работы по наладке оборудования;
- в) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки.

10. Правила речевого этикета деловой переписки соблюдены в примере:

- а) Г-н Федоров И.А.!

Согласно Вашей заявке мы представляем сведения об офсетной бумаге. Указанная цена включает доставку товара на Ваш склад.

- б) Уважаемый г-н Федоров!

Спасибо за присланный Вами заказ.

Согласно Вашей заявке мы представляем сведения об офсетной бумаге. Указанная цена включает доставку товара на Ваш склад.

Надеемся, что высланные образцы бумаги Вам понравятся и цена окажется приемлемой.

С наилучшими пожеланиями,

- в) Согласно Вашей заявке представляем сведения об офсетной бумаге. Указанная цена включает доставку товара на Ваш склад.

Приложение 12.

Оценочные средства промежуточного контроля

Билеты к зачету во 2-м семестре на 1-м курсе
ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Рос-
сийской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 09.03.03 Прикладная
информатика
Профиль - Информационные системы и
технологии в управлении
Кафедра иностранных языков
Дисциплина – Иностранный язык

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку документа. (30 баллов).
3. Напишите документ (деловая ситуация на выбор) (30 баллов).

Составитель _____ Т.А. Шаренкова

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Пищерская

Билеты к зачету в 1-м семестре на 1-м курсе
(материалы к зачету приведены в Приложении 12.)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 1.1.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: устный опрос по теме/тест
(каждый ответ 2 балл).

Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знание: Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ

1. Основные формы национального русского языка. Диалекты. просторечия. Жаргоны.
2. Основные функциональные стили русского языка.
3. Функционально-смысловые типы речи.
4. Языковая норма и ее виды.
5. Основные коммуникативные качества речи.

6. Приемы выразительности речи.
7. Речевой этикет. Основные группы речевого этикета и формулы обращения.
8. Основные характеристики устной деловой коммуникации.
9. Жанры устного делового общения. Нормы устного делового языка.
10. Правила пользования мобильным телефоном.
11. Публичное выступление. Основные понятия теории ораторского искусства.
12. Технологии подготовки публичного выступления.
13. Основы полемического мастерства. Виды споров. Правила ведения полемики.
14. Основные положения теории письменной деловой коммуникации.
15. Языковые особенности оформления документов.
16. Виды служебных документов и деловых писем.
17. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки.
18. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
19. Особенности электронного делового письма.
20. Резюме

Итоговый тест (40 баллов):

1. Устная речь подчиняется нормам:
 - а) орфоэпическим;
 - б) орфографическим;
 - в) пунктуационным.
2. Стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-обиходный.

3. Функции языка:

- а) волюнтативная;
- б) эмоциональная;
- в) семантическая.

4. Формы существования национального языка:

- а) жаргоны;
- б) диалекты;
- в) архаизмы.

5. Литературный язык — это:

- а) высшая форма национального языка;
- б) язык писателей-классиков;
- в) язык СМИ.

6. Правильными являются утверждения:

- а) Речевой этикет имеет национальную специфику;
- б) Речевой этикет создает напряженную психологическую обстановку;
- в) Речевой этикет отражает нравственное состояние общества.

7. Местоимение вы используется при обращении:

- а) в неофициальной обстановке общения;
- б) к незнакомому адресату;
- в) к старшему (по положению, возрасту) адресату.

8. Местоимение «ты» используется при обращении:

- а) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- б) в неофициальной обстановке общения;
- в) к младшему (по положению, возрасту) адресату.

9. В торжественных ситуациях используются речевые формулы:

- а) приветствия;
- б) поздравления;
- в) утешения.

10. В деловых ситуациях используются речевые формулы:

- а) согласия;
- б) личной неприязни;
- в) предупреждения.

11. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

- а) достигнутый результат;
- б) состояние дел в организации;
- в) причины успеха (неуспеха) команды.

12. Участники совещания должны:

- а) не опаздывать на совещание;
- б) не оценивать критически информацию, поступающую в ходе обсуждения;
- в) не увлекаться обсуждением какого-либо вопроса со своим соседом.

13. Правильными являются утверждения:

- а) приглашать на совещание нужно всех сотрудников;
- б) важную роль в совещании играет руководитель;
- в) рекомендуется приходить чуть раньше указанного времени.

14. Основные элементы композиции разговора по телефону:

- а) многократные извинения за беспокойство;
- б) введение собеседника в курс дела;
- в) заключительное слово.

15. Оптимальное время для деловых звонков:

- а) после обеда;
- б) в конце рабочего дня;
- в) с 9 до 10 часов.

16. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризмов.

17. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) «мы-подход» в подаче информации.

18. К языку и стилю документов предъявляют требования:

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) использование языковых формул.

19. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- а) служебное положение адресата;
- б) степень личного знакомства;
- в) физическое состояние адресата.

20. Причины создания документа выражают языковые формулы:

- а) сообщаем вам, что...;

- б) прошу вас направить в мой адрес...;
- в) в связи с завершением работы...

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Умение: Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации
Задача № 1. Выполните редакторскую правку документа.

Задание № 1.

Выполните редакторскую правку документа. Найдите ошибки, допущенные автором заявления.

Директору автобазы №2

От Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь. Никифоров Л.Н.

2 марта 2011

Задание №2.

Составьте письмо-ответ на запрос, используя языковые формулы, выражающие отказ от предложения:

- К сожалению, мы не можем ответить на Ваш запрос положительно и выслать Вам конкретное предложение на поставку...
- Мы просим Вас отложить этот вопрос до...
- Просим Вас вернуться к этому вопросу в...

Задание №3.

Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Внесите необходимые исправления в оформление, допишите текст документа.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.11, протокол №8, приказываю: 1. Организовать Институт современных технологий управления... 2. Утвердить временное положение об... 3. Назначить директором... Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...

Задание №4.

Используя приведенные этикетные речевые модели, составьте текст письма-поздравления, адресованного: 1) конкретному лицу; 2) организации (фирме, компании).

Поздравление с юбилеем

Дорогой... Уважаемый Многоуважаемый	имя, отчество; господа; коллеги	разрешите нам...; позвольте мне...;	поздравить Вас...; пожелать Вам...; пожелать Вашей фирме (компании)...	здоровья и успехов в работе; процветания и благополучия; преуспе- вания на долгие годы
---	------------------------------------	---	---	--

Задание №5

Используя приведенную ниже модель, составьте письмо-приглашение с предложением принять участие в конференция дилеров торгового оборудования фирмы «Аякс».

- Модель письма-приглашения:
- обращение;
- сообщение о мероприятии и поводе, по которому оно проводится;
- информация о повестке дня мероприятия;
- фамилии докладчиков по вопросам повестки дня (заседания, конференции, совещания);
- фамилия и телефон ответственного за проведение мероприятия;
- точное указание адреса и времени проведения мероприятия;
- дополнительная информация; вежливое заключение.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ

Задание № 1.

Деловая ситуация на выбор.

- 1) Подготовьте небольшое выступление (3–4 мин) на одну из тем:
 - «История обращения людей друг к другу в России»;
 - «Национальные особенности речевого этикета»;
 - «Деловое общение и его особенности»;
 - «Современный руководитель»;
 - «Человек, который меня поразил (изменил мою жизнь)»;

«Преподаватель, у которого хочется учиться».

Напишите заранее главную мысль вашего выступления. Произнесите речь.

2) Примите участие в дискуссии по какому-либо актуальному, социально значимому вопросу.

Примерные темы для дискуссии:

1. Смена пола.
2. Однополые браки?
3. Есть Бог или нет?
4. Пластическая хирургия: за или против?
5. Народная медицина или обычная медицина?
6. Веганство: за или против?
7. Польза и вред интернета
8. «Чаялдфри» или семья с детьми?
9. Смертная казнь: за или против?
10. Традиционная форма брака устарела или нет?
11. Искусственная шуба или натуральная?
12. Наличные деньги или виртуальные?

3) Подготовьте агитационную речь (убеждающую или призывающую к действию) на 5 мин.

Выберите тему речи. Уточните ее формулировку.

Примерные темы для агитационной речи:

- «Будь лицом и уважай чужие лица» (Гегель)
- Берегите моральные ценности гражданского общества
- Будьте патриотами

- «Чего не пожелаешь себе, того не делай другим» (Конфуций)
- Работа без усталости — ключ к успеху
- Относитесь ответственно и уважительно к русскому языку как государственному языку Российской Федерации
- Занимайтесь риторикой
- Овладевайте искусством полемики
- Берегите здоровье
- Занимайтесь спортом
- Книга, которую каждый должен прочитать
- Посмотрите кинофильм, спектакль
- Сходите на концерт, посетите выставку
- Позвоните (напишите) родителям
- Научитесь зарабатывать деньги

4) Подготовьте приветственную (воодушевляющую речь) речь (3–4 мин). Выберите событие, которому будет посвящена ваша речь (юбилей лица, организации; встреча делегации; вручение награды; открытие памятника, мемориальной доски; начало работы съезда, конференции, симпозиума; памятная дата и т.п.). Определите аудиторию, для которой предназначена ваша речь. Так как главная задача приветственной речи — создать приподнятое, праздничное настроение, вдохновить, воодушевить слушателей, обратите внимание на эмоциональность вашей речи, используйте в ней средства речевой выразительности.

5) Подготовьте речь на презентации какого-либо нового предмета (товар, книга, журнал, проект, магазин, офис и т.д.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Система критериев оценки определяет оценку успеваемости по каждому заданию (вопросу) экзаменационного билета или заданию для зачета с использованием интервальной шкалы баллов, применяемой в привязке к рейтинговой 100-балльной системе.

ОЦЕНКА ОТВЕТА НА ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ:

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается глубиной и полнотой, свободным владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины. Отражает знание не только основной, но и дополнительной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается полнотой, владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины, но в ответе могут присутствовать неточности. Отражает знание основной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно, но недостаточно аргументирован.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: В ответе отражено знание понятийно-категориального (терминологического) аппарата изучаемой дисциплины, но присутствуют отдельные ошибки и неточности. Ответ характеризуется недостаточным знанием рекомендованной литературы. Примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, тривиальны, либо отсутствуют. Ответ неполный, носит фрагментарный, непоследовательный характер.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ характеризуется незнанием, либо фрагментарным представлением о понятийно-категориальном аппарате дисциплины, содержит множество ошибок. Примеры и иллюстрации отсутствуют. Ответ логически непоследователен.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ В ФОРМЕ CASE-STUDY (СИТУАЦИИ)

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Четкая формулировка проблемы. Полное и соответствующее ситуации решение, основанное на знании правовых норм и технологий (опыте), применяемых в реальных организациях (известных компаниях). Предполагаемые действия описаны логично и последовательно. Даны дополнительные авторские комментарии и предложения к решению ситуации.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Понимание сути проблемы, но ее формулирование затруднено. Решение соответствует ситуации, отражает знание правовых норм и опыт работы других организаций при решении подобных ситуаций. Логика и последовательность действий не нарушены.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Проблема не сформулирована. Приведен набор действий, потенциально способствующих улучшению ситуации и решению проблемы.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при со-

блюдении следующих условий: Предложенный перечень мероприятий не соответствует ситуации.

ОЦЕНКА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Полное верное решение - оценивается в n баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Верное решение; имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение – оценивается в диапазоне от $0,76*n$ баллов до $0,9*n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение в целом верное; однако оно содержит ряд ошибок, либо не учитывает отдельных случаев, но может стать правильным после некоторых исправлений или дополнений – оценивается в диапазоне от $0,61*n$ баллов до $0,75*n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение неверное; изначально выбран неверный ход решения, или решение отсутствует – оценивается в 0 баллов.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Подсчитывается доля набранных баллов в максимальной сумме баллов за все задания теста:

- Каждый правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный, множественный, открытый) оценивается в m баллов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый частично правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, множественный, открытый) оценивается в $m/2$ баллов независимо от соотношения правильно/неправильно выбранных вариантов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый неправильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный) оценивается в 0 баллов.

Оценка «отлично»/ «зачтено» (91-100 баллов) выставляется, если доля набранных баллов составляет 91-100%.

Оценка «хорошо»/ «зачтено» (76-90 баллов), если доля набранных баллов составляет 76-90%.

Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» (61-75 баллов), если доля набранных баллов составляет 61-75%.

Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» (0-60 баллов), если доля набранных баллов составляет не более 60%.