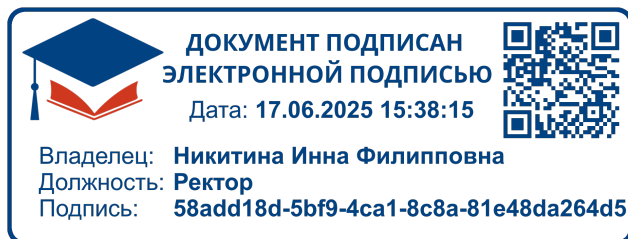


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



Приложение № 1
к Рабочей программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 11.06.2025 № 03)
Председатель Ученого совета,
ректор

И.Ф. Никитина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Рабочей программы дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль – финансовый менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
Оценочное средство «Практическое задание».....	5
Оценочное средство «Тренинг по деловой документации»	8
Оценочное средство «Реферат»	11
Оценочное средство «Эссе»	13
Оценочное средство «Зачет».....	14

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Современный русский литературный язык как основа речевой культуры специалиста	ОК-4, ПК-20	Опрос, тесты
2	Основы культуры речи	ОК-4, ПК-20	Проверочная работа
3	Культура речевого взаимодействия	ОК-4, ПК-20	Опрос, проверочная работа
4	Деловой стиль в системе функциональных стилей	ОК-4, ПК-20	Опрос, проверочная работа
5	Язык и стиль деловой документации	ОК-4, ПК-20	Тренинг
6	Виды и формы деловой коммуникации	ОК-4, ПК-20	Тренинг
7	Деловая риторика	ОК-4, ПК-20	Тренинг
8	Этика делового общения	ОК-4, ПК-20	Опрос, проверочная работа

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и культура речи».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических задач и заданий, тренинга составления деловой документации, темы рефератов и эссе и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык и культура речи».

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

В процессе изучения дисциплины у студентов формируются следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Профессиональные компетенции:

предпринимательская деятельность:

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

По каждому виду фонда оценочных средств представлены критерии оценивания результатов, подтверждающие освоение студентом компетенций, формируемых дисциплиной «Русский язык и культура речи».

Оценочное средство «Практическое задание»

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Распределите слова по двум группам: I – выделенная согласная читается мягко, II – выделенная согласная читается твердо:

Академия, атеист, деканат, дельта, детектив, дебатировать, дебош, дебют, девиз, дегенерат, дезинфицировать, декретировать, демагогия, демпинг, демократизм, жюри, интервью, коммерция, компетентный, компьютер, кодекс, коттедж, контекст, крейсер, крем, кофе, корректный, лотерея, лидер, лютеранин, менеджер, менталитет, милитаризм, милиционер, национализм, новелла, патент, патриотизм, паштет, регресс, рейтинг, рэкетир, свитер, сервис, сессия, темп, тенденция, термин, термос, терапевт, туннель, фанера, шинель, эффект.

2. Укажите слова, в которых на месте орфографического ЧН произносится ШН:

Булочная, двоечник, девичник, конечно, лавочник, молочный, скворечник, Саввична, порядочный, копеечный, стрелочник, коричневый, гречневый, троечник, шапочный, Никитична, горячий, сливочное, пустячный, Кузьминична, сердечный, скучно, собачник, прачечная, горчица.

3. Образуйте формы родительного падежа множественного числа следующих существительных:

Апельсины, баклажаны, армяне, мандарины, яблоки, места, башкиры, грузины, партизаны, очки, колесики, носки, чулки, помидоры, валенки, гектары, граммы, килограммы, погоны, сапоги, умения, знания, навыки, учителя, гусары, облака, поленья, ушки, шилья, уральцы, северяне, консервы, прогоны.

4. Укажите ударение в словах и словосочетаниях. Укажите равноправные нормативные варианты.

Втридорога, дозвонишься, донельзя, завидно, завсегда, закупорить, звонит, избалованный, исчерпать, каталог, квашение, клала, красивее, кремь.

5. Найдите лексические ошибки, дайте правильный вариант:

Абонент на цикл лекций; коренной абориген; своя автобиография; другая альтернатива; в апреле месяце; без ничего; бережливо относиться к детям; более-менее; места бывших сражений; войти вовнутрь помещения; он завсегда вежлив; иметь роль; играть значение; так ведет себя только невежда; одела на себя шляпу; плеяда новейших компьютеров; пока суть да дело; не на страх, а на совесть; ярый спор; экономическая эффективность проекта.

6. Замените следующие высказывания одним словом, используя ключ.

1. Вступление, введение во что-нибудь, а также предвестие чего-нибудь.

2. Возврат на родину военнопленных, гражданских лиц, беженцев, эмигрантов.

3. Группа представителей экономически сильных структур, оказывающих влияние на государственную политику.

4. Благотворительность, помощь нуждающимся.

5. Назойливый журналист-фотограф, стремящийся проникнуть в частную жизнь знаменитостей с целью сделать сенсационные снимки

6. Научное предвидение будущего.

7. Должностное лицо, являющееся докладчиком, консультантом по определенным вопросам

Ключ: футурология, репатриация, филантропия, папарацци, прелюдия, лобби, референт

8. Укажите, в каких словах (словосочетаниях) допущены ошибки.

1. 1. непримиримый 2. воздаяние 3. разберать 4. упоминать 5. уравень жизни	2. 1. замерший сад 2. севрюжка 3. телешка 4. бестелесный 5. niskий	3. 1. можевельник 2. перессорить 3. коррпункт 4. раззорить 5. хол	4. 1. безынвентарный 2. дисфункция 3. претерпеться к неудобствам 4.рашщепить 5. присытиться
5. 1. прожорливый 2. креп-жоржет 3. вещество тягуче 4. размежован 5. женишок	6. 1. хорошие здравници 2. рыльце 3. трусцой 4. цегейка 5. гарцевать	7. 1. взъерошить 2. межъэтажный 3. интервью 4. чеканщик 5. мимо роць	8. 1. семисаженный 2. обиженный 3. куринный 4. бетонный 5. она была воспитанна бабушкой
9. 1. неглубокий 2. неволить 3. не сказано не слова 4. куда не кинь, все клин неуспевшие еще увянуть листья	10. 1. начетверо 2. во-вторых 3. пошли на прямую по шоссе 4. ни в какую 5. без промаха	11. 1. потчивать 2. лепечишь 3. мающийся 4. уэльсский 5. заносчивый	12. 1. сверху в низ 2. рванул санки влево 3. толкнул его в бок 4. жилось по-всякому 5. нежданно- негаданно

8. Укажите, в каких предложениях неправильно поставлены знаки препинания.

- А. 1. Лучший способ оборониться от обиды – это не уподобляться обидчику.
2. Он страшно бледен был и худ, и слаб.
3. Поставила хозяйка самовар, все выложила на стол: сахар, булку, студень, огурцы.
4. На западе мутно тлел не желающий умирать закат.
5. Вдали виднелась небольшая, березовая роща.
- Б. 1. Двор, залитый асфальтом был похож на большой каменный колодец.
2. Доносившийся снизу шум моря говорил о покое.
3. Несколько успокоенный, я отправился к себе на квартиру.
4. Проснувшись рано, в окно увидела Татьяна поутру побелевший двор.
5. Подъехав к господскому дому, он увидел белое платье, мелькающее между деревьям.
- В. 1.Этот вопрос, казалось, затруднил гостя.
2. Такая погода, говорят старики, удержится долго.
3. По углам комнаты, как будто, раздается шорох.
4. Люблю зима твои проказы.
5. «Успокойся, – сказал он. – Завтра поговорим».
- Г. 1. День разгорелся и на знойно сверкавшую воду было больно смотреть.
2. Рыбаки мы были неопытные, и рыба у нас клевала плохо.
3. Гусь взял в клюв другую веревочку и потянул ее, отчего тотчас же раздался оглушительный выстрел.
4. В степной полосе, где был расположен родной Колин городок, лесов не было.
5. Нужное слово, если оно вовремя сказано всегда дорогу к сердцу найдет.
- Д. 1. Герасим, как лев, выступал гордо и сильно.
2. Светлеют сумерки седые, зарей окрасились снега.
3. Спрятав лицо в воротник шубы, Фролов задремал и проснулся только тогда, когда почувствовал, что сани остановились.
4. Слышу я звенит синица среди желтеющих ветвей.

5. Хочешь перебраться на другой берег – нанимай летом лодку.

Е. 1. Я неслышно ходил по ковру в своей комнате на пятом этаже и подошел к одному из окон.

2. Я смотрел то в комнату, большую и полную легкого сумрака, то в верхнее стекло окна на месяц.

3. Месяц тогда обливал меня светом, и подняв глаза кверху, я долго смотрел в его лицо.

4. Месячный свет, проходя сквозь белесые кружева гардин, смягчал сумрак в глубине комнаты.

5. Отсюда месяца не было видно, но все четыре окна были озарены ярко, как и то, что было возле них.

Критерии оценивания, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
Задания выполнены на высоком уровне. Студент демонстрирует грамотность, владеет лингвистическими формами, в срок выполняет упражнения не менее чем на 50 % заданий.	Зачтено (повышенный, средний, пороговый уровни)
Задания не выполнены, основы русского языка не демонстрируются, упражнения не выполнены на 50 %	Не зачтено (уровень не сформирован)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра философии, истории и межкультурных коммуникаций

Оценочное средство «Тренинг по деловой документации»

по дисциплине Русский язык и культура речи

Особенности формы и содержания документов:

- *ясность и понятность* (однозначное толкование слов и выражений, правильная расстановка знаков препинания и др.);
- *краткость* (лаконичность) (исключение всех второстепенных деталей, повторов);
- *завершенность* (полнота) (изложение всех основных мыслей автора);
- *любезность* (учтивость) (отсутствие в деловых письмах сарказма, иронии или оскорблений);
- *грамотность* (правильность) (соответствие речи документа литературным нормам).

Составление заявления.

Заявление – документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Структура заявления

- Наименование адресата – должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже).
- Фамилия, инициалы заявителя (в родительном падеже). Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, последний должен указать свою должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в иную организацию, то заявитель указывает свой адрес.
- Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
- Текст заявления.
- Описание прилагаемых документов.
- Подпись заявителя (внизу справа).
- Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Задание 1. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых для написания заявления. Составьте и запишите предложения с каждой из них.

Ввиду (чего), в силу (чего), вследствие (чего), за неимением (чего), по причине (чего), согласно (чему), в связи с (чем), благодаря (чему), за недостатком (чего).

Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из предыдущего упражнения.

Из-за того что я должен срочно уехать на родину...; В силу того что у меня нет достаточного количества денег...; Вследствие того что изменилось расписание движения поездов...; Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолёт...; Так как я болел в течение целого семестра...; Вследствие того что я опоздал на вокзал...; Поскольку расписание движения поездов было изменено.

Задание 3. Найдите ошибки в данных заявлениях. Отредактируйте текст.

1). Я, Петров Сергей Ильич, студент группы 17024, прошу изменить расписание предметов, по причине того, что тренировки совпадают по времени с учёбой. Пропусков без уважительных причин не имею.

2). Прошу освободить меня от занятий 25 декабря 2006 года в связи с прохождением соревнований по лыжным гонкам. Справка заверенная тренером прилагается.

3). В связи с тем, что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на заочное отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

Задание 4. Напишите заявление с просьбой 1) оказать вам материальную помощь; 2) перевести вас с одного факультета на другой; 3) продлить вам экзаменационную сессию; 4) изменить расписание занятий; 5) принять на работу на должность... .

Составление объяснительной записки

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном, учебном или ином процессе.

Структура объяснительной записки

- Наименование адресата (руководителя организации, подразделения).
- Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
- Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
- Текст объяснительной записки.
- Опись прилагаемых документов.
- Подпись (внизу справа),
- Дата составления документа (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Задание 5. Прочитайте образец объяснительной записки, сравните основной текст с текстом заявления. Чем отличается порядок изложения в этих документах?

Заведующему кафедрой
философии, истории и
межкультурной коммуникации
проф. Н.В. Петрову
Смирновой А.Н.,
студентки гр. 1125
психологического факультета

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03.07 по 18.04.07 в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в г. Новгород. Справку о болезни матери из районной поликлиники № 4 г. Новгорода прилагаю.

_____ А.Н. Смирнова

20 апреля 2015г.

Задание 6. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях: 1) вы не явились на экзамен; 2) вы опоздали на работу; 3) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили или не сдали вовремя списки участников студенческой олимпиады).

Задание 7. Укажите, какие документы необходимо составить в следующих ситуациях.

Вы нарушили распоряжение декана факультета; вы получили во временное пользование техническое оборудование; вам необходимо досрочно сдать экзамен; вы хотите перевестись с одной формы обучения на другую; вам необходимо, чтобы вашу стипендию (премию) получил ваш однокурсник (коллега).

Составление резюме

Резюме – краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования. Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в то же время объективно), для того чтобы получить желаемую работу.

Резюме отличается от анкеты большей свободой изложения сведений, формой записи. Специалисты по подбору персонала обычно уделяют резюме не более 20-30 секунд, поэтому информация должна быть представлена в сжатой и удобной для восприятия форме.

Структура резюме

- Фамилия, имя, отчество соискателя должности.
- Дата и место рождения.
- Семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.
- Гражданство.
- Адрес и телефон (домашний и служебный).
- Должность, на которую претендует соискатель.
- Образование (перечень составляется в обратном хронологическом порядке).
- Опыт работы (перечень составляется в обратном хронологическом порядке).
- Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и пр.).
- Дополнительная информация (возможный график работы, наличие водительских прав и автомобиля т пр.).
- Личные качества.
- Увлечения.
- Дата составления документа.

Задание 8. Прочитайте образец резюме. Укажите, какие ошибки в нём допущены.

Задание 9. Составьте резюме, опираясь на собственные биографические данные.

Критерии оценивания, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
Задания выполнены на высоком уровне. Студент демонстрирует грамотность, владеет лингвистическими формами, в срок выполняет упражнения не менее чем на 50 % заданий.	Зачтено (повышенный, средний, пороговый уровни)
Задания не выполнены, основы русского языка не демонстрируются, упражнения не выполнены на 50 %	Не зачтено (уровень не сформирован)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра философии, истории и межкультурных коммуникаций

Оценочное средство «Реферат»
по дисциплине Русский язык и культура речи

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Невербальные особенности в процессе делового общения.
4. Культура спора.
5. Конфликты и конфликтные ситуации.
6. Проблемы посторения деловой речи.
7. Проблемы виртуального общения.
8. Имидж делового человека.
9. Основы личной документации
10. Документационное обеспечение делового общения.
11. Трансакционный анализ Э. Берна.
12. Правила телефонного разговора.
13. Проведение совещаний.
14. Национальные стили деловых переговоров.
15. Кинесические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
16. Проксемические особенности общения.
17. Общие правила оформления документов.
18. Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
19. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
20. Культура служебной переписки.

Критерии оценивания реферата, уровень сформированности компетенций:

Критерии/оценка , уровень освоения компетенции,	«5», повышенный уровень	«4», средний уровень	«3», пороговый уровень	«2», уровень не сформирован
Содержание работы (- соответствие содержания реферата заявленной теме, заданию - степень раскрытия темы/проблемы - Обоснованность и доказательность	Содержание реферата соответствует заявленной теме, заданию Тема/проблема полностью раскрыта; Все выводы обоснованы и доказаны; Реферат обладает ясной	Содержание реферата соответствует заявленной теме, заданию Тема/проблема раскрыта не полностью; В основном выводы обоснованы и доказаны; Реферат	Содержание реферата соответствует заявленной теме, заданию Тема/проблема раскрыта частично; Представленн ые выводы бездоказательн ы; Реферат	Содержание реферата не соответствует заявленной теме, заданию Тема/проблема не раскрыта; Выводы отсутствуют; Реферат не структурирован Не прослеживается

выводов - структурированность реферата (вводная часть, основная часть, заключительные выводы) - отражение собственной позиции автора - глубина изучения состояния проблемы /темы - указаны источники информации)	и логичной структурой (выделены вводная часть, основная часть и заключительные выводы) Прослеживается отражение собственной позиции автора текст работы ясно изложен, логично структурирован и связан; указано несколько источников информации	обладает структурой (выделены вводная часть, основная часть и заключительные выводы), отдельные части реферата не связаны между собой; Прослеживается отражение собственной позиции автора; текст работы ясно изложен; указано несколько источников информации	обладает структурой (выделены вводная часть, основная часть и заключительные выводы), части реферата не связаны между собой; Не прослеживается отражение собственной позиции автора; текст работы плохо структурирован, нарушена логическая последовательность в представлении информации, указан один источник информации	отражение собственной позиции автора текст работы не выстроен в логичной последовательности; источники информации не указаны, один или несколько фрагментов текста работы заимствованы из других источников без ссылок.
Оформление работы (- оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к работам данного типа - текст не содержит грамматических, орфографических ошибок, синтаксических ошибок)	Все требования к оформлению письменных работ соблюдены; текст не содержит грамматических, орфографических, синтаксических ошибок	В основном требования к оформлению письменных работ соблюдены; текст не содержит грамматических, орфографических, синтаксических ошибок	Требования к оформлению письменных работ не соблюдены; текст содержит опечатки, встречаются 1-3 грамматических, орфографических, синтаксических ошибок	Оформление реферата не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ; текст содержит опечатки, множество грамматических, орфографических, синтаксических ошибок

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра философии, истории и межкультурных коммуникаций

Оценочное средство «Эссе»

по дисциплине Русский язык и культура речи

1. Культура речевого взаимодействия: принципы общения
2. Культура речи и ее аспекты
3. Стили речи и их жанровое своеобразие (научный, публицистический, художественный, разговорный)
4. Особенности деловой беседы. Деловое совещание. Собеседование
5. Профессиональная этика. Повышение уровня этики в организации.
6. Имидж делового человека.

Критерии оценивания, уровень сформированности компетенций

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
знание и понимание теоретического материала с использованием понятий и соответствующих примеров использование приемов сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений диапазон используемого информационного пространства логика структурирования доказательств, грамотная аргументация выдвинутых тезисов	Зачтено (повышенный, средний, пороговый уровни)
Недостаточное владение темой Отсутствие логических связей Неаргументированность тезисов	Незачтено (уровень не сформирован)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра философии, истории и межкультурных коммуникаций

Оценочное средство «Зачет»

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Вопросы к зачету

1. Отличие речи от языка
2. Речь в межличностном общении
3. Понятие «культура речи»
4. Признаки разговорной речи, сферы ее использования и назначение
5. Основные признаки культурной речи
6. Основные функции языка
7. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта.
8. Литературный язык как основа культуры речи
9. Официально-деловой стиль
10. Письменная речь. Основные признаки
11. Устная речь и её особенности
12. Публицистический стиль
13. Понятие о языковой норме. Норма как социальное явление
14. Научный стиль. Подстили и признаки
15. Понятие о языковой норме. Норма как социальное явление
16. Письменная речь. Основные признаки
17. Лексические средства выразительности речи
18. Признаки разговорной речи, сферы ее использования и назначение
19. Современная языковая ситуация
20. Речь в социальном взаимодействии
21. Определение понятия «культура речи» и его составляющих компонентов
22. Отличие речи от языка
23. Основные требования к ораторской речи
24. Устная речь и её особенности
25. Публицистический стиль
26. Современная языковая ситуация
27. Понятие «современный русский литературный язык». Проблематика вопроса
28. Фразеологические единицы русского языка. Источники фразеологизмов
29. Основные источники пополнения лексики. Неологизмы
30. Речь в социальном взаимодействии

Критерии оценивания, уровень сформированности компетенций:

Большая часть теоретического материала не усвоена. Поверхностные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки, использует неточные формулировки. Практические	Не зачтено (уровень не сформирован)
--	-------------------------------------

задания и задачи не выполняются.	
Программный материал в большей части усвоен. Знания достаточно полные, глубокие и систематизированные. Умеет связать теоретический материал с практикой, возможны некоторые затруднения в переносе полученных знаний в нестандартные ситуации.	Зачтено (Повышенный, средний, пороговый уровни)

Перечень компетенций, проверяемых на зачете: ОК-4 ПК-20.