

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Фонды оценочных средств по дисциплине «Русский язык и риторика»

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

## 1. Формируемые дисциплиной компетенции

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

## 2. Планируемые результаты обучения

Коды компетенций	Планируемый результат
ОК.1	Дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.
ОК.2	Умеет рационально планировать собственную деятельность на практических занятиях; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи, обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество, в том числе при публичных выступлениях.
ОК.3	Умеет решать стандартные и ориентироваться в нестандартных ситуациях диалога и монолога. Знать основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора.
ОК.4	Знать основные единицы языка в их функциональной предназначенности; знать и использовать основные источники информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.

ОК.5	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.
ОК.6	Уметь устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, решать профессиональные задачи в команде с использованием стратегии и тактики бесконфликтного общения, основ делового общения.
ОК.7	Демонстрирует устойчивый интерес к дисциплине, дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи.
ОК.8	Демонстрирует положительную динамику при освоении основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.
ОК.9	Знать основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности. Уметь работать в команде, устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, нести ответственность за результат выполнения заданий.

### 3. Спецификация теста

Тест по дисциплине «Русский язык и риторика» состоит из 20 заданий. Рекомендованное время решения теста испытуемых – 30 минут. Верно решенное задание оценивается в 1 балл, максимальный балл за верное выполнение всех заданий теста – 20 баллов.

Минимальный проходной балл – 9, что соответствует минимальному порогу для выставления отметки «удовлетворительно».

Схема конвертации баллов в отметки:

0-8 баллов – «неудовлетворительно»

9-12 баллов – «удовлетворительно»

13-16 баллов – «хорошо»

17-20 баллов – «отлично»

Наименование раздела	Планируемый результат	Количество заданий в тесте
Культура речи и функциональная стилистика	<p>Знать функции языка, нормы современного русского языка, основные признаки официально-делового стиля, общие правила составления и оформления деловых документов.</p> <p>Уметь использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении, составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>	10
Речевое общение и риторика	<p>Знать основы делового общения, риторический канон, правила эффективного общения, правила построения ораторской речи, основные законы, принципы и правила эффективной речевой коммуникации, правила речевого этикета.</p> <p>Уметь устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения</p>	10

## Тест по дисциплине «Русский язык и риторика», вариант 1.

Выберите один правильный ответ

### 1. Укажите, в каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог

- а. Банты, торты, туфля;
- б. абрис, брала, планер;
- в. клала, издревле, изыск;
- г. умерший, форзац, хвоя.

### 2. Укажите неправильное словосочетание

- а. гуманное отношение
- б. гуманитарная помощь
- в. гуманная наука
- г. гуманистический подход

### 3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова

- а. их международные договоры
- б. самое новейшее постановление
- в. более уверенный оратор
- г. документ с пятьюстами страницами

### 4. Укажите, с каким падежом употребляются предлоги «благодаря», «согласно», «вопреки»

- а. с родительным падежом
- б. с дательным падежом
- в. с родительным и дательным падежами
- г. с творительным падежом

### 5. Отметьте вариант, в котором нарушена логичность речи:

- а. Идет процесс движения за укрепления сотрудничества
- б. От последних владельцев вернемся к истокам, в далекий XV век
- в. На дороге образовалась пробка. Стояли автобусы, троллейбусы, наземный транспорт
- г. Эти люди играли большое значение в правительстве области

### 6. Укажите, для какого функционального стиля речи характерны такие черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность

- а. Разговорного
- б. публицистического
- в. научного
- г. художественного

**7. Языковые средства, используемые в административных актах, договорах и другой документации, относятся**

- а. к политическому подстилю
- б. к юридическому подстилю
- в. к дипломатическому подстилю
- г. к канцелярскому подстилю

**8. Определите, какие жанры относятся к официально-деловому стилю**

- а. Статья, аннотация
- б. заявление, сопроводительное письмо
- в. новелла, эссе
- г. доклад, застольная беседа

**9. Укажите вариант, в котором перечислены стилевые черты научного стиля**

- а. Образность, простота, эмоциональность, выразительность лексики, употребление вводных слов, междометий, повторов, слов-обращений
- б. логичность, точность, доказательность, однозначность, обобщенность, объективность
- в. стандартизированность, точность, отсутствие эмоциональности, наличие речевых клише, использование терминологии, аббревиатур
- г. эмоциональность, призывность, логичность, оценочность

**10. Укажите, какой подстиль научного стиля используется в процессе передачи и усвоения знаний**

- а. Собственно научный
- б. научно-информативный
- в. учебно-научный
- г. научно-справочный

**11. Укажите *неправильный* вариант фразы для официальных документов**

- а. не можем принять участие в...
- б. настоящим ставим Вас в известность
- в. извещаем, что Вам нужно произвести платеж
- г. произвел сильное впечатление

**12. Укажите *правильный* вариант фразы для официальных документов**

- а. Губернатор рассказал о том, как поставлена эта работа на Среднем Урале
- б. Динамика городского бюджета внушает оптимизм
- в. Настоящим просим выслать нам Ваш последний альбом образцов шерстяных тканей
- г. Несколько задержался процесс монетизации льгот

**13. Укажите тип документа, который применяется для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности**

- а. деловое письмо
- б. заявление
- в. служебная записка
- г. распоряжение

**14. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию**

- а. благодарственное письмо
- б. письмо-просьба
- в. гарантийное письмо
- г. письмо-отказ

**15. Выберите *верное* утверждение**

- а. Количество реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа
- б. указание на адресанта не является обязательным
- в. текст не является реквизитом документа
- г. количество реквизитов строго закреплено и не зависит от вида и содержания документа

**16. Укажите *неверный* вариант записи: *Документы для...* (в скобках даны фамилии в именительном падеже)**

- а. Виктора Долгих (Долгих)
- б. Светланы Пугач (Пугач)
- в. Марины Радченко (Радченко)
- г. Андрея Чуткого (Чутких)

**17. Укажите, в каком ряду все сокращения сделаны *верно***

- а. Обл., завед., руб.
- б. т. д., проф., техплан
- в. наприм., и т. п., и. о.
- г. р-н, спецзаказ, проч.

**18. Какое качество *недопустимо* для участников деловой беседы**

- а. конкретность, отказ от общих рассуждений
- б. эмпатия – умение видеть мир глазами других людей, понимать другого человека
- в. нежелание говорить и действовать напрямую, открыто
- г. инициативность, склонность к активной деятельности

**19. Какой из видов слушания предпочтительнее в процессе переговоров**

- а. рефлексивное
- б. пассивное

- в. неререфлективное слушание
- г. равнодушное слушание

**20. При встрече первым приветствует**

- а. женщина мужчину
- б. группа мужчин женщину
- в. старшая женщина младшую
- г. мужчина женщину

**Тест по дисциплине «Русский язык и риторика», вариант 2**

Выберите один правильный ответ

**1. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог**

- а. Благостыня, всенощная, арахис
- б. лила, вчерне, втридорога
- в. остов, огниво, трапеза
- г. танцовщица, отжим, мытарство

**2. Укажите причину речевой ошибки в предложении «Внутренний интерьер замка поразил туристов роскошью»**

- а. неразличение паронимов
- б. употребление слова без учета семантики
- в. плеоназм
- г. полисемия

**3. Укажите ошибочное предложение с нарушением морфологической нормы**

- а. Рантье вовремя оплатил налог на землю
- б. Сторона обвинения на суде потерпела полную фиаско
- в. Певец подписал договор о мировом турне
- г. Дипломат обратился к своему визами

**4. Укажите предложение без ошибки в употреблении деепричастного оборота**

- а. Вернувшись в этот город, на него был наложен арест
- б. Починив карандаш, схема была доделана
- в. Преступники подожгли дом, скрывая за собой следы кражи со взломом
- г. Пройдя несколько шагов, его осенила интересная мысль

**5. Отметьте номер предложения, в котором нарушена ясность речи**

- а. Я с восхищением следил за самолетами, чудесным творением увлеченных людей, которые удалялись на восток
- б. Воображение иногда бывает богаче реальности
- в. Валя, дочь моего дяди, часто приезжала к нам на дачу
- г. Катерина прыгнула с обрыва

**6. Укажите, для какого функционального стиля речи характерны логичность, образность, эмоциональность, оценочность, призывность**

- а. художественного
- б. разговорного
- в. научного
- г. публицистического

**7. В деловых бумагах часто используются языковые выражения, устойчивые обороты, которые называются**

- а. фразеологизмами
- б. афоризмами
- в. речевыми клише
- г. речевыми штампами

**8. Определите, какие жанры *не относятся* к официально-деловому стилю**

- а. Автобиография, протокол заседания
- б. конституция, договор
- в. служебная записка, приказ
- г. аннотация, монография

**9. Для текстов научного стиля *не характерно***

- а. наличие суффиксов субъективной оценки со значением уменьшительности или увеличительности, ласкательности и т. д.
- б. прямой порядок слов
- в. употребление формы единственного числа существительных в значении множественного
- г. использование в сложных предложениях составных подчинительных союзов

**10. Укажите, какой подстиль научного стиля преследует цель популяризации научных знаний и достижений**

- а. научно-информативный
- б. Научно-популярный
- в. собственно научный
- г. учебно-научный

**11. Укажите *неправильный* вариант фразы для официальных документов**

- а. трудовые отношения работника регулируются трудовым договором
- б. образовательное учреждение самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда
- в. предотвратили попытку расшатать ситуацию в регионе
- г. об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий

**12. Укажите тип документа, содержащего просьбу какого-либо лица и адресованного организации или должностному лицу учреждения**

- а. доверенность
- б. расписка
- в. объяснительная записка
- г. заявление

**13. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения**

- а. гарантийное письмо
- б. письмо-напоминание
- в. благодарственное письмо
- г. письмо-приглашение

**14. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки**

- а. письмо-запрос
- б. письмо-напоминание
- в. сопроводительное письмо
- г. гарантийное письмо

**15. Укажите *неверное* утверждение**

- а. Докладная записка, акт, лицензия, деловое письмо имеют определенные ГОСТом формы
- б. реквизиты относятся к элементам оформления документа
- в. реквизиты относятся к элементам содержания документа
- г. структурные части основного текста относятся к элементам содержания

**16. Укажите *неверный* вариант записи: *Адресовано...* (в скобках даны фамилии в именительном падеже)**

- а. Олегу Топчему (Топчий)
- б. Марине Кудреватой (Кудреватых)
- в. Алексею Митте (Митта)
- г. Софии Дега (Дега)

**17. Укажите, в каком ряду все сокращения сделаны *верно***

- а. млрд, т. е., га
- б. гр., сек., замест.
- в. канд. т. н., гор., см.
- г. ГОСТ, а. я., станц.

**18. При проведении интервью используют различные типы вопросов. К какому типу относится вопрос «Почему Вы думаете, что справитесь с этой работой?»**

- а. контрольный
- б. косвенный
- в. закрытый
- г. открытый

**19. Выберите верное утверждение**

- а. Если хозяйка дома предлагает сесть, а сама продолжает стоять – следует сесть
- б. младший (по возрасту или положению) мужчина протягивает руку старшему
- в. женщина первая протягивает руку мужчине для пожатия
- г. мужчина первым протягивает руку женщине для пожатия

**20. Какое из утверждений является неверным**

- а. Выбор этикетных средств зависит от социального статуса адресата
- б. Ты-общение является обязательным в неформальной обстановке
- в. в процессе светского общения соблюдается деловой этикет
- г. этикет имеет национальную специфику

**Тест по дисциплине «Русский язык и риторика», вариант 3.**

Выберите один правильный ответ

**1. В каком ряду во всех словах ударение падает на последний слог**

- а. (Несколько) граблей, ломота, километр
- б. христианин, нет скатертей, рвала
- в. щебень, завсегда, немота
- г. нет когтя, заглушит, перевязь

**2. Найдите предложение с лексической ошибкой**

- а. Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания
- б. В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии
- в. Строительство осуществлялось под патронажем губернатора
- г. Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря

**3. Определите вид фразеологической ошибки в предложении «Его лицо было бледное, с красными аллергическими пятнами – одним словом, кровь с молоком»**

- а. нарушение лексического состава фразеологизма
- б. смешение фразеологизмов
- в. нарушение грамматической устойчивости фразеологизма
- г. употребление фразеологизма в несвойственном ему значении

**4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова**

- а. больше шестиста рублей
- б. нет мест
- в. проиграв вступление
- г. двух метрах

**5. Укажите, в каком случае деепричастный оборот употреблен *правильно***

- а. Уходя в отпуск, важно закончить все дела
- б. Приехав в Москву, нам понравился первый день отдыха
- в. Поздравляя молодого мужчину с днем рождения, розы обычно не дарят
- г. Поступив в вуз, старайтесь не пропускать занятия

**6. Выберите вариант, в котором указано, для какого стиля речи характерно конкретно-образное представление жизни**

- а. Разговорного
- б. публицистического
- в. официально-делового
- г. художественного

**7. Определите, какие из перечисленных жанров *не относятся* к канцелярско-деловому подстилю**

- а. объявление
- б. контракт
- в. пакт
- г. коммюнике

**8. Укажите жанр официально-делового стиля, который содержит описание характерных качеств работника и отражает мнение о нем администрации**

- а. Служебная записка
- б. резюме
- в. биография
- г. характеристика

**9. Для текстов научного стиля *не характерно* наличие**

- а. неполных предложений, обращений
- б. абстрактной лексики
- в. неопределенно-личных предложений
- г. кратких вариантных форм для экономии речевых усилий

**10. Определите, к какому подстилю научного стиля относится курсовая работа**

- а. учебно-научный
- б. собственно научный
- в. Научно-популярный

г. научно-информативный

**11. Укажите *неправильный* вариант фразы для официальных документов**

- а. благодаря хорошему здоровью
- б. в результате оздоровительных процедур
- в. вести здоровый образ жизни
- г. не делает зарядку

**12. Укажите тип документа, который поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка**

- а. докладная записка
- б. отчет
- в. акт
- г. объяснительная записка

**13. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей**

- а. гарантийное письмо
- б. письмо-запрос
- в. сопроводительное письмо
- г. письмо-приглашение

**14. Укажите *неверный* компонент определения термина *реквизит***

- а. информационный элемент текста
- б. характеризуется законченностью
- в. не является обязательным
- г. содержит полную информацию по своей локальной теме

**15. Укажите *неверный* вариант записи: *Получено...* (в скобках даны фамилии в именительном падеже)**

- а. Анной Толмач (Толмач)
- б. Виктором Головной (Головня)
- в. Романом Белым (Белый)
- г. Петром Василенком (Василенко)

**16. Укажите, в каком ряду есть *неверные* сокращения**

- а. мм, т. г., зав. каф.;
- б. пос., коп., и др.;
- в. сел. Рудное, млн, отд.;
- г. разг., перен., ж. д.

**17. Фраза «*Наши позиции во многом совпадают, однако...*» реализует тактику**

- а. ссылки на факты
- б. открытых вопросов
- в. закрытых вопросов
- г. частичного согласия

**18. В ходе проведения переговоров используют различные типы вопросов. К какому типу относится вопрос «*Итак, я могу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставку оборудования?*»**

- а. контрольный
- б. уточняющий
- в. провоцирующий
- г. открытый

**19. Какое из утверждений является *верным***

- а. После положительного ответа на приглашение посещение приема не является обязательным
- б. хороший тон – опоздание на 15 минут
- в. опоздание считается нарушением этикета и может быть воспринято отрицательно
- г. уходить «по-английски» (не прощаясь) – норма современного этикета

**20. Какую этикетную формулу можно использовать, предлагая посетителю сесть**

- а. Присаживайтесь!
- б. Садитесь!
- в. Сядьте!
- г. Прошу вас садиться!

**Тест по дисциплине «Русский язык и риторика», вариант 4.**

Выберите один правильный ответ

**1. Укажите, в каком ряду во всех словах ударение падает на последний слог**

- а. Задали, краны, общо
- б. начата, одолжит, с похорон
- в. хронометр, немота, газопровод
- г. каучук, слабина, исповедать

**2. Укажите конструкцию, в которой не нарушен лексический состав фразеологизма**

- а. подлить жиру в огонь
- б. чужими руками жар загребать
- в. пройти сквозь огонь, воду и железные трубы
- г. держать под сапогом

**3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова**

- а. несколько ножниц
- б. двое подружек
- в. умелые повара
- г. в полутора часах

**4. Укажите, в каком предложении нет синтаксической ошибки**

- а. Близких нужно любить и заботиться
- б. Тот, кто не жалеет труда, обычно достигают многого
- в. По окончанию переговоров участники вышли к журналистам
- г. Вопреки прогнозам метеорологов пошел дождь

**5. Найдите предложение без грамматической ошибки**

- а. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами
- б. Смирнова – один из опытнейших руководителей области
- в. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления
- г. Большинство участников конференции голосовало против

**6. Какой стиль предназначен для создания художественных, поэтических образов, эмоционально-эстетического воздействия**

- а. художественный
- б. публицистический
- в. религиозный
- г. разговорный

**7. Определите, какой документ является неотъемлемой частью в регулировании отношений между различными сторонами и гарантом обеспечения безопасности любого лица – как юридического, так и физического**

- а. расписка
- б. доверенность
- в. договор
- г. служебная записка

**8. Документ, содержащий сведения биографического характера и создаваемый с целью устройства на работу, – это**

- а. автобиография
- б. служебная записка
- в. характеристика
- г. резюме

**9. К жанрам научного стиля не относятся**

- а. устав, протокол
- б. монография, тезисы
- в. рецензия, статья
- г. аннотация, доклад

**10. К первичными жанрам научной речи относится**

- а. рецензия, словарь, справочник, каталог
- б. учебник, методическое пособие, лекция
- в. дипломная работа, монография, доклад, диссертация
- г. план, реферат, аннотация, конспект

**11. Укажите тип документа, который может включать фразу: «За выполненную работу Организация обязуется выплачивать месячную заработную плату в условно-среднем размере \_\_\_\_\_ рублей»**

- а. распоряжение
- б. отчет
- в. договор
- г. служебная записка

**12. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий**

- а. письмо-запрос
- б. письмо-предложение (оферта)
- в. письмо-напоминание
- г. ходатайство

**13. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной**

- а. письмо-ответ (акцепт)
- б. гарантийное письмо
- в. благодарственное письмо
- г. письмо-приглашение

**14. В ходе проведения переговоров используют различные типы вопросов. К какому типу относится вопрос «Правильно ли я Вас понял, у Вас есть сомнения относительно благонадежности фирмы?»**

- а. контрольный
- б. уточняющий
- в. провоцирующий
- г. вопрос-утверждение

**15. При проведении интервью используют различные типы вопросов. К какому типу относится вопрос «У Вас есть документ об образовании?»**

- а. косвенный
- б. открытый
- в. закрытый
- г. контрольный

**16. Вошедший в комнату**

- а. здоровается первым
- б. здоровается только с женщинами
- в. ждет, когда с ним поздоровается старший по статусу
- г. не здоровается

**17. Какое из утверждений является *верным***

- а. Этикет телефонного разговора требует длительного обстоятельного обсуждения проблемы
- б. младший по возрасту или служебному положению должен заканчивать разговор раньше старшего
- в. в деловом общении следует отказаться от нейтральных отзывов («Да», «Алло», «Слушаю») и заменить их информативными
- г. звонящему по деловому вопросу не обязательно здороваться

**18. Какое из утверждений является *неверным***

- а. В процессе интервьюирования для приема на работу дистанция между общающимися может сокращаться до 10 см
- б. деловые письма должны включать этикетные фразы
- в. представляя кого-то в деловом общении, вы должны дать человеку хотя бы минимальную характеристику
- г. большое значение в деловом общении играет тон речи

**19. Какую этикетную формулу можно использовать при отказе**

- а. мы на это никогда не пойдем!
- б. не хочу об этом слышать!
- в. едва ли это возможно
- г. нет

**20. Укажите, в каком случае знакомство в деловой ситуации реализовано правильно**

- а. Привет! Меня зовут Ирина. Я представитель фирмы «Плазинфо»
- б. Простите, я хотел бы с Вами познакомиться! Меня зовут Сергей Щеглов. Фирма «Яватур»
- в. Здравствуйте! Давайте познакомимся и будем сотрудничать
- г. Добрый день! Я видел Вас на выставке. Хотелось бы пообщаться

### Ключ к тесту

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1. а	1. Г	1. б	1. в
2. в	2. в	2. в	2. б
3.б	3.б	3.Г	3.б
4.б	4.в	4. а	4. Г
5.в	5.а	5.Г	5.б
6.а	6.Г	6.б	6.а
7.Г	7.в	7.в	7.в
8.б	8.Г	8.Г	8.Г
9.б	9.а	9.а	9.а
10.в	10.б	10.б	10.в
11.Г	11.в	11.Г	11.в
12.а	12.Г	12.Г	12.б
13.в	13.б	13.в	13.а
14.б	14.Г	14.б	14.б
15.а	15.в	15.Г	15.в
16.Г	16.б	16.в	16.а
17.б	17.а	17.Г	17.в
18.в	18.Г	18.а	18.б
19.а	19.в	19.в	19.в
20.Г	20.б	20.Г	20.б

