Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 30.10.2026 13:05:14
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение к ППССЗ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УДВ.01 РОДНОЙ ЯЗЫК

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ **3**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ **4**

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: **7**

3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ **7**

3.2. КОДИФИКАТОР ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ **12**

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **24**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины УДВ.01 Родной язык могут быть использованы при различных образовательных технологиях, в том числе и при дистанционных образовательных технологиях / электронном обучении.

В результате освоения УДВ.01 Родной язык обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО:

- уметь:

$У_1$-осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

$У_2$-анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

$У_3$-проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

$У_4$-использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;

$У_5$-извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

$У_6$-создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

$У_7$-применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

$У_8$-соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

$У_9$-соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

$У_{10}$-использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

- знать:

$З_1$-связь языка и истории, культуры русского и других народов;

$З_2$-смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

$З_3$-основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

$З_4$-орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

-общие компетенции:

$ОК_4$. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

$ОК_5$. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на Государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

$ОК_9$. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

-профессиональные компетенции:

ПК 3.2. Пропагандировать здоровый образ жизни

-личностные результаты:

ЛР. 01 Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн).

ЛР. 04 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире

ЛР. 06 Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить

общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям

ЛР. 07 Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате промежуточной аттестации учебного предмета УДВ.01 Родной язык осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	***Показатели оценки результатов***	***Формы контроля и оценивания***
ОК4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. *У1. Осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;* *У2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;* *У3. Проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;* *аудирование и чтение:* *У4. Использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;* *32. Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;* *33. Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;* *ЛР. 01. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.* *ЛР. 04. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».*	*- осуществление речевого самоконтроля;* *- оценивание устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления и соблюдения языковых норм и эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.*	*- устный опрос;* *- письменный опрос;* *-аналитическая работа с текстами разных стилей,* *-представление текстов в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов,* *.*
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на Государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. *У5. Извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в*	*- соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических норм современного русского литературного языка;* *- соблюдение в практике орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка и норм речевого поведения в различных сферах и*	*- устный опрос;* *- письменный опрос;* *-аналитическая работа с текстами разных стилей,* *-представление текстов в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов,* *.*

том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; *говорение и письмо:* *У6. Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;* *У7. Применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;* *З1. Связь языка и истории, культуры русского и других народов;* *ЛР 07. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.*		
ОК9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. *У8. Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;* *У9. Соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;* *У10. Использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.* *З4. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;* *ЛР. 06. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к* *участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.* *ПК. 3.2. Пропагандировать здоровый образ жизни*	*- анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;* *- выявление необходимой информации из различных источников;* *- восстановление деформированного текста.*	*- устный опрос;* *- письменный опрос;* *-аналитическая работа с текстами разных стилей,* *-представление текстов в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов,* *.*

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Формы и методы контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебному предмету УДВ.01 Родной язык, направленные на формирование общих компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

Контроль и оценка освоения учебного предмета по темам (разделам)

Элемент УП	***Формы и методы контроля***					
	Текущий контроль		***Рубежный контроль***		***Промежуточная аттестация***	
	Форма контроля	***Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР***	***Форма контроля***	***Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР***	***Форма контроля***	***Проверяемые ОК,ПК, У, З, ЛР***
Раздел 1. Риторика публичного выступления.	*УО, СР*	*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*			*З*	*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*
Тема 1.1 Родной язык как основа культурной самоидентификации личности.		*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Тема 1.2 Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.	*УО*	*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Тема 1.3 Риторический канон. Изобретение идей. Расположение идей.		*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Тема 1.4 Риторический канон. Особенности словесного украшения речи.		*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Тема 1.5 Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией?		*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Тема 1.6 Публичное выступление.	*СР*	*ОК4 - У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04, ЛР(А)$_{01}$*				
Раздел 2. Деловой русский язык.	*ТО№1, ПР№1, ТО№2 ПР№2*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*			*З*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*
Тема 2.1 Признаки и принципы делового общения.	*ТО№1*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*				
Тема 2.2 Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов.	*ПР№1*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*				
Тема 2.3 Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки.	*ТО№2*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*				
Тема 2.4. Структура основной части письма. Виды писем/сообщений.	*ПР№2*	*ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$ ПК 3.2*				
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.	*ТО№3, ПР№3, ТО№4 ПР№4*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*			*З*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*

Тема 3.1 *Современная интернет-коммуникация и ее особенности.*	*ТО№3*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*				
Тема 3.2 *Язык интернет-коммуникации.*	*ПР№3*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*				
Тема 3.3 *Анализ коммуникации на профессиональные темы в социальных сетях.*	*ТО№4*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*				
Тема 3.4 *Речевой этикет в интернет-коммуникации.*	*ПР№4*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*				
Тема 3.5 *Работа с нелинейными и инструктивными текстами.*		*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*				
Тема 3.6 *Итоговое занятие*	*З*	*ОК$_9$ – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР$_{06}$, ЛР(А)$_{05}$*			*З*	*ОК4 – У1, У2, У3, У4., З2, З3, ЛР. 01, ЛР. 04* *ОК5, У5, У6, У7, З1, ЛР 07, ЛР(А)$_{03}$, ЛР(А)$_{04}$* *ОК9 – У8, У9, У10, З4, ЛР 06, ЛР06, ЛР(А)05* *ПК.3.2.*

3.2 Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	**Код оценочного средства**
Устный опрос	*УО*
Практическая работа № n	*ПР № n*
Тестирование	*Т*
Самостоятельная работа	*СР*
Зачет	*З*

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1. Устный опрос

Раздел 1. Раздел 1. Риторика публичного выступления.

Тема 1.2. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.

1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала.
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?
6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?
7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.
8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?
9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?
10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09

Критерии оценки:

« 5 » *– показывает глубокое и полное знание и понимание всего программного материала, сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; составляет полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделяет главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делает анализ, обобщения, выводы; составляет ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; формулирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с схемами, графиками, сопутствующими ответу.*

« 4 » *– показывает знания всего изученного программного материала; даёт правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах, обобщениях из наблюдений; материал излагает в определённой логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочётов, которые может исправить самостоятельно при требовании или небольшой помощи преподавателя; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточником (правильно ориентируется, но работает медленно).*

« 3 » *– усваивает основное содержание учебного материала, но имеет пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; излагает материал несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; слабо аргументирует выводы и обобщения, допускает ошибки при их формулировке; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, опытов или допускает ошибки при их изложении; даёт нечёткие определения понятий; отвечает неполно на вопросы преподавателя или воспроизводит содержание теоретического материала, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.*

« 2 » *– не усваивает и не раскрывает основное содержание материала; не знает или не понимает значительную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; не делает выводов и обобщений; имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет*

применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу; при ответе на один вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

« 1 » *– нет ответа.*

4.2. Самостоятельная работа.

Подготовка и произнесение публичной речи.

Раздел 1. Риторика публичного выступления.

Тема 1.6. Публичное выступление.

Задание: создайте речь по теме: «Медицина – мое призвание», подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09

Критерии оценки (max 10 б.):

1. Личностная позиция: показал ли выступающий свою заинтересованность в выбранной теме, есть ли личностная позиция автора (max 2 б.);

2. Содержание выступления: достоверность материала, полнота раскрытия темы (max 2 б.);

3. Композиция речи: логичность, наличие переходов от одной части к другой, наличие вступления и заключения (max 2 б.);

4. Презентация речи: выразительность, эмоциональность, контакт с аудиторией (max 2 б.);

5. Языковое оформление: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

4.3. Тестирование.
Тестирование №1.
Раздел 2. Деловой русский язык.
Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения.
Тест «Характеристики делового общения»
Общее количество тестовых заданий - 10

Тест включает: а) 2 задания с открытым ответом; б) 8 заданий с выбором ответа (в том числе множественным).

Задания с открытым ответом

1. Назовите 5 принципов делового общения, отраженных в этих картинках.









Правильные ответы:
(Соблюдение субординации
Контроль над эмоциями
Концентрация на деле
Умение слышать и слушать партнера
Умение отделить личные отношения от рабочих)

2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотим вести дела с тем партнером, на которого можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

Задания с выбором ответа

Выберите правильный ответ:

3. К признакам делового общения не относятся:

а) Целенаправленность

б) Стихийность, незапланированность

в) Свободное использование вербальных и невербальных средств общения

г) Иерархичность

4. Субординация – это

а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии

б) правила делового общения в целом

в) нормы официально-делового стиля

5. Слово «документ» первоначально обозначало:

а) свидетельство, доказательство

б) поучительный пример, образец

в) послание, письмо

6. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?

а) точность, недвусмысленность;

б) стандартизированность;

в) экспрессивность

7. Укажите неверный ответ на благодарность

а) не за что

б) обращайтесь

в) всегда рад помочь

г) да ну вас

8. В деловом телефонном разговоре следует в начале

а) изложить свой вопрос

б) поинтересоваться настроением собеседника

в) узнать, удобно ли собеседнику говорить

г) поговорить о погоде

9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?

а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?

б) Фирма «Айат», слушаю вас.

в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?

г) Фирма «Айят», Наталья, говорите.

10. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:

а) использовать ни в коем случае нельзя

б) следует использовать всегда

в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе

г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

Тестирование №2.
Раздел 2. Деловой русский язык.
Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки.
Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 4, заданий с выбором ответа - 6. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл – 10.

1. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем…	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как …	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь…	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения…	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой…	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность …	Е) уведомление

А – Г
Б – А
В – Д
Г – Е
Д – Б
Е - В

3. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к большей/меньшей степени официальности.

1.Повышенная степень официальности	2. Пониженная степень официальности

а) письмо хорошо знакомому человеку;
б) письмо вышестоящему лицу;
в) письмо незнакомому человеку;
г) письмо лицу, равному по статусу;
д) письмо внутри организации;
е) письмо в другую организацию
1. б), в), е)
2. а), г), д)

4. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?
а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;
б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;

в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:

а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;

б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;

в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

6. Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).

1	Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.
2	Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!
3	Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.

3, 4, 1, 2

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

а) обращение,

б) приветствие,

в) представление,

г) вложение

д) контактная информация

8. Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма?

а) обращение

б) представление

в) электронный адрес

г) тема

9. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:

а) не должна меняться;

б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;

в) должна меняться в каждом ответном письме.

10. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?

а) lenkaklimenka@list.ru

б) lenusikk@ gmail.com

в) elenaklimenko@maxtour.ru

г) elenaklimenko@mail.ru

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09. ПК 3.2

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

Тестирование №3.
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.
Тема 3.1. Современная интернет-коммуникация и ее особенности.

Тест с множественным выбором «Коммуникация в интернете»

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой
а) Получение нужной информации
б) Получение важной информации
в) Отбор верных языковых средств
г) Все перечисленное
2. Выберите верное завершение фразы. В интернете часто используются
а) устаревшие слова
б) сокращения
в) историзмы
3. К характеристикам интернет-коммуникации не относятся
а) безопасность, прозрачность, открытость
б) анонимность, оперативность, обновляемость информации
в) устно-письменная форма бытования языка
4 Вставьте пропущенное слово: "Общаясь по электронной почте, личными сообщениями, в чате и т.п. всегда следует _____. Исключения: комментарии и сообщения на форуме."
а) писать ИМХО
б) троллить
в) здороваться
г) извиняться
5. Что такое модерация?
а) улучшение имеющихся материалов
б) проверка правил правописания
в) редактирование личного кабинета
г) проверка сообщений на соответствие правилам конкретного сообщества
6. Сетевой этикет это
а) этикет в сети «Пятёрочка»
б) нормы общения в интернете
в) новые правила общения
г) большие проблемы
7. Выберите неверное утверждение
а) коммуникация в интернете всегда безопасна
б) коммуникация в интернете может быть безопасной
в) интернет может быть рабочим инструментом
г) без интернета общаться сложнее
8. Выберите верное утверждение
а) общаясь в сети, надо максимально проявлять свои эмоции
б) общаясь в сети, необходимо использовать слова, состоящие только из больших букв
в) общаясь в сети, нужно относиться уважительно к собеседнику
г) общаясь в сети, следует отвечать абсолютно на все сообщения
9. Укажите все слова, которые используются в интернет-коммуникации и являются сокращениями
а) ИМХО
б) КМК
в) соблаговолите
г) извольте
10. Для коммуникации в интернете недопустимо использовать:
а) фразу «добрый день»

б) фразу «доброго времени суток»
в) слово «здравствуйте»

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.
Критерии оценивания:
Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.
Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.
Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

Тестирование №4.
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.
Тема 3.3 Анализ коммуникации на профессиональные темы в социальных сетях.

Тест «Речевой этикет в интернете»

1. Укажите неверный ответ на благодарность
а) не за что
б) обращайтесь
в) мне было нетрудно
г) да ну вас

2. В современных условиях писать письмо, начиная его словами «Доброго времени суток»
а) недопустимо
б) возможно, если в вашей профессиональной среде это устоявшаяся формула
в) допустимо

3. По существующим правилам ответ на электронное письмо следует отправить
а) в течение двух дней
б) в течение трех дней
в) в течение трех минут

4. В подписи в электронном письме необходимо указать
а) вашу должность и имя
б) только вашу должность
в) только ваше имя

5. При общении в чате с клиентом следует
а) в первую очередь уточнить его запрос
б) предложить ему скидку
в) написать «Привет, как дела»

6. Укажите сообщение, в котором есть нарушение речевых норм
а) немедленно пришлите мне обещанную информацию
б) прошу по возможности сообщить указанную информацию
в) пожалуйста, сообщите указанную информацию

7. При общении в интернете можно не здороваться
а) если вы пишете комментарий
б) если вы пишете письмо
в) если вы пишете лайфхак в своей соцсети

8. Укажите, какие из приведенных эмоциональных слов можно использовать при общении с партнерами в социальной сети

а) вау! круто! ну вы даете!

б) это очень интересно, я под впечатлением

в) ни фига ты отмочил

9. Выберите подходящую форму для завершения электронного письма

а) до скорого!

б) жду ответа, как соловей лета!

в) Всего доброго, жду Вашего ответа

10. Укажите допустимую формулировку, если хотите дать профессиональный совет:

а) я точно знаю, вы лучше меня послушайте

б) как профессионал, ответственно заявляю

в) мне представляется, что было бы хорошо следующее

Контролируемые компетенции: ОК.$_{04.}$, ОК.$_{05.}$, ОК.$_{09.}$

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

Таблица 3 - Форма информационной карты банка тестовых заданий

Наименование разделов	Всего ТЗ	Количество форм ТЗ			Контролируемые компетенции
		Открытого типа	Закрытого типа	На соотнесение	
Раздел 2. Деловой русский язык	20	2	15	3	ОК.04., ОК.05., ОК.09, ПК 3.2
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.	20	-	20	-	ОК.04., ОК.05., ОК.09.

4.4. Практические работы.

Практическая работа №1.

Раздел 2. Деловой русский язык.

Тема 2.2 Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов.

Составление и редактирование деловых текстов

Задания на редактирование документов:

Задание 1. Отредактируйте текст объяснительной записки.

Директору
магазина
Сергееву И. С.
от Ивановой Н. В.

Объяснительная

Я опоздала на работу 12.09.2021, потому что поезда в метро не ходили. Я ехала на автобусе с пересадкой, а это лишние полчаса. Так что я ни в чем не виновата.

С уважением,

13.09.2021 Иванова Н.В.
(подпись)

Эталон ответа:

Директору магазина
«Зеленый дом»
Сергееву И. С.
от продавца Ивановой Н. В.

Объяснительная записка

Я, Иванова Наталья Васильевна, опоздала на работу 12.09.2021 на 40 минут по причине внезапной остановки поездов на серой ветке (станция «Нагатинская»). Поскольку я вынуждена была ехать на автобусе, дорога заняла на 30 минут больше, чем обычно. Прилагаю скриншот сообщения об остановке движения, опубликованного на сайте Московского метрополитена.

13.09.2021 Н.В. Иванова
(подпись)

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценки:

1. Исправлены все ошибки в реквизитах, добавлены необходимые сведения (добавлено наименование должности, время опоздания, наименование организации, инициалы в расшифровке подписи поставлены перед фамилией).

2. Исправлены все ошибки в стиле (разговорный стиль переведен в официально-деловой).

За каждую неисправленную ошибку и стилистическое нарушение снимается 0,25 балла. Максимальный балл – 4.

Задание на составление текста инструкции:

Задание 2. Выполните письменно задания.

А) Составьте мини-инструкцию по эксплуатации дуршлага/половника/крышки от кастрюли/столовой ложки. В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требование к форме и языку инструкции *(для профессии «Повар, кондитер»)*.

Б) По одной из версий русской народной сказки «Теремок», после того как медведь раздавил жилище, герои сказки построили новый дом, в котором всем хватило места. На время строительства герои сказки забронировали номера в лесной гостинице. Создайте инструктивные тексты для сотрудников гостиницы по подготовке к размещению из героев сказки с учетом их индивидуальных потребностей. В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требования к форме и языку инструкций *(Для специальности 43.02.14 Гостиничное дело)*.

В) Вы учитель лесной школы, к которой приписаны дети обитателей жилого комплекса «Теремок». Вспомнив русскую народную сказку «Теремок», составьте инструкцию для родителей по сбору детей в школу (профессия: «Преподавание в начальных классах»). В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требования к форме и языку инструкций.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценки:

1) требование о количестве пунктов инструкции соблюдено,
2) пункты инструкции содержательно не дублируют друг друга;
3) соблюдены требования к языку и стилю инструкций, в том числе принцип единообразия грамматического оформления.
4) соблюдены нормы орфографии и пунктуации

За каждый корректно оформленный пункт – 1 балл; при наличии ошибок за каждую снимается 0,2 балла. Максимальное количество баллов – 7.

Задания на трансформацию инструктивного текста

Задание 3. Выполните письменно задания.

1) На основе рецепта, взятого из художественной литературы, составьте раздел «Технология приготовления» для технологической карты блюда. (При отсутствии названия блюда его необходимо придумать!)

2) В избушке Бабы Яги решили открыть гостевой дом «На курьих ножках». Создайте инструкцию для сотрудника ресепшн по обеспечению прохода гостей в здание / памятку для

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценки:

1) Соблюдение требований к языку и стилю раздела «Технология приготовления» технологической карты блюда;
2) Точность передачи инструктивного содержания;
3) Соблюдение норм грамматики, орфографии и пунктуации.
4) Дополнительно за удачное название блюда – 1 балл.

Максимальный балл – 5. За каждую ошибку или неточность снимается 0,2 балла.

Задания на трансформацию инструктивного текста

Задание 4. На основе технологической карты «Бутерброд с сыром» создать привлекательное художественно/рекламное описание блюда.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценки:

1) Точность передачи инструктивного содержания;
2) Удачное использование средств речевой выразительности
3) Соблюдение норм грамматики, орфографии и пунктуации.

Максимальный балл – 3. Балл может быть снижен за наличие грубых грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

Практическая работа №2
Раздел 2. Деловой русский язык.
Тема 2.4. Структура основной части письма. Виды писем/сообщений.

Составьте письма по ситуациям:

1) Вы хотите нанять кондитера для проведения мастер-класса по приготовлению пирожного «Картошка» на корпоративном празднике. Напишите письмо-предложение специалисту, которого вам порекомендовали знакомые.

2) Вы кондитер. Вы получили предложение провести мастер-класс по приготовлению пирожного «Картошка» на корпоративном празднике от незнакомого вам человека. Вас не устраивают условия. Напишите письмо-отказ.

Составьте письма/сообщения по ситуациям

1) Вы сотрудник службы бронирования. Вы столкнулись с овербукингом и вынуждены поселить клиента в номер более низкого класса, чем тот бронировал.

2) Вы горничная отеля, работаете первый день. Войдя в номер, чтобы сделать уборку, вы обнаружили, что постояльца нет, вещи разбросаны, по полу разлита неизвестная жидкость с резким химическим запахом. Отправьте письменное сообщение менеджеру, которого зовут Василий Павлович.

3) Для выполнения домашнего задания пользуйтесь материалами из блога С. Карепиной

4)

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09.

Критерии оценки: текст письма составлен корректно и в расчете на дальнейшее сотрудничество, реквизиты оформлены правильно, языковые средства употреблены корректно. Максимальный балл за кейс – 5. За каждую ошибку снимается 0,5 б.

Практическая работа №3.
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.
Тема 3.2. Язык интернет-коммуникации.
Создание описания профессионального профиля в социальной сети

Задание: создайте описание своего профиля в социальной сети. Ваша цель – только профессиональная информация. Для создания привлекательного профессионального образа допустимы несколько личных деталей.

Контролируемые компетенции: ОК.$_{04.}$, ОК.$_{05.}$, ОК.$_{09.}$
Критерии оценивания: объем – до 800 знаков с пробелами.
Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.
Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.
Выбор формы: от первого или от третьего лица.
Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.
Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Образец

1) Дорогие друзья! Добро пожаловать на мою страничку ВКонтакте. Здесь я буду делиться своим опытом в кулинарии и показывать, как приготовить вкусные блюда. Вступайте в группу, а я приготовлю ваше настроение. =)

2) Мы, Антон Гилмор и Виталий Багров, два путешественника из России, которые ездят по миру и показывают жизнь такой, какая она есть — без прикрас и фотошопа. Мы снимаем все путешествия на видео и выпускаем репортажи на нашем YouTube-канале, также

мы пишем статьи и делаем фотоотчеты, которые публикуем на Яндекс Дзен и в этом телеграм-канале.

3) Меня зовут Инга, я педагог начальных классов
Расскажу, как:
- учиться без стресса и с удовольствием
- замотивировать школьника
- делать уроки с детьми, а не за них

Практическая работа №4.
Раздел 3. Интернет-коммуникация на русском языке.
Тема 3.4. Речевой этикет в интернет-коммуникации.
Создание инструктивного текста и/или профессионального лайфхака

Задание: напишите для своего профиля в социальной сети профессиональный совет или лайфхак, который рассчитан на то, чтобы облегчить жизнь вашим подписчикам.

Образец

1) Вашему вниманию рецепт пышного и нежного омлета в духовке - так готовили его в детском саду. Предлагаю окунуться в детские воспоминая. Блюдо готовится предельно просто и из минимума ингредиентов. Приготовьте по нашему рецепту омлет в духовке и порадуйтесь знакомому вкусу из детства.

Ингредиенты:
Яйца - 2 шт
Молоко - 70 мл
Зеленый лук
Соль - по вкусу

Приготовление:
В чашу блендера насыпаем соль, наливаем молоко и разбиваем яйца. Все тщательно пробиваем блендером. Яично-молочную массу наливаем в керамическую форму для запекания и перекладываем форму на противень с водой. Все отправляем в духовку на один час, выставив температуру 100 градусов. Готовый омлет аккуратно разрезаем и посыпаем зеленым луком. Блюдо подаем на стол и наслаждаемся нежным и неповторимым вкусом. Готовьте с нами и радуйте вкусной едой себя и своих близких. Приятного всем аппетита!

2) Лайфхак второй — тег #экскурсоводНазваниеГорода или #гидНзваниеГорода в запрещенной сети. Работает безотказно! Обычно по тегу всегда с легкостью удаётся найти аккаунты самых инстаграм-активных гидов, а уж информации в их постах и сохранённых сторис столько, что ни одной книге не снилось, причем они, как правило, рассказывают о менее известных, но не менее любопытных местах, тех, которые не всегда попадают в списки топ-достопримечательностей, рекомендуют гостиницы/рестораны, нередко составляют любопытные маршруты.

3) Сегодня хочу вам рассказать про алгоритмическое мышление!

Научить ребёнка не бояться трудностей с ранних лет можно с помощью развития алгоритмического мышления 👍

Начнём «от печки»

Алгоритмическое мышление - это способность определять четкие шаги для решения возникающих задач.

Как это работает?

✓Делим проблему на подпроблемы

✓Придумываем алгоритм для решения подпроблемы - порядок действий, который приведёт к результату.

✓Идём дальше, переходим к следующей проблеме/подпроблеме

Пригодится ли это в жизни ?

Безусловно

У ребёнка разовьётся навык логического подхода к решению проблем

Формулировка проблемы: подготовка к экзамену

Разбивка на части: распределение тем для изучения по неделям.

Анализ проблемы: поиск своих сильных и слабых сторон

Поиск ее решения: тестовые экзамены, занятия с репетитором.

Решение: комплексный подход к подготовке.

Алгоритмическое мышление

1 снижает уровень тревожности и стресса (пропадает страх неизвестности перед проблемой)

2 помогает сфокусироваться на учебе (вырабатывается навык переходить от одной задаче к другой).

3 позволяет справиться с прокрастинацией (начинаем с маленьких задач и постепенно переходим задачам посложнее).

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09, ПК.3. 2.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: последовательность действий, логика перехода от одного шага к другому, использование императива/первого лица (в случае с лайфхаком – выбор корректных форм «разделения жизненного опыта).

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

« 5 » – показывает глубокое и полное знание и понимание всего программного материала, сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; составляет полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделяет главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делает анализ, обобщения, выводы; составляет ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; формулирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с схемами, графиками, сопутствующими ответу.

« 4 » – показывает знания всего изученного программного материала; даёт правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, небольшие неточности при использовании научных

терминов или в выводах, обобщениях из наблюдений; материал излагает в определённой логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочётов, которые может исправить самостоятельно при требовании или небольшой помощи преподавателя; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточником (правильно ориентируется, но работает медленно).

« 3 » – усваивает основное содержание учебного материала, но имеет пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; излагает материал несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; слабо аргументирует выводы и обобщения, допускает ошибки при их формулировке; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, опытов или допускает ошибки при их изложении; даёт нечёткие определения понятий; отвечает неполно на вопросы преподавателя или воспроизводит содержание теоретического материала, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

« 2 » – не усваивает и не раскрывает основное содержание материала; не знает или не понимает значительную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; не делает выводов и обобщений; имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу; при ответе на один вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

« 1 » – нет ответа.

5. Перечень вопросов

для промежуточной аттестации

1. Родной язык как основа культурной самоидентификации личности.
2. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.
3. Риторический канон. Изобретение идей. Расположение идей.
4. Риторический канон.
5. Публичное выступление.
6. Признаки и принципы делового общения.
7. Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов.
8. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки.
9. Структура основной части письма. Виды писем/сообщений.
10. Современная интернет-коммуникация и ее особенности.
11. Язык интернет-коммуникации.
12. ЗОЖ.

Контролируемые компетенции: ОК.04., ОК.05., ОК.09, ПК.3.2.

.