МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)
Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия
естественнонаучных и социально- гуманитарных дисциплин

ОДОБРЕНО
Учёным Советом НТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 2 от 05 февраля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ДУП.03 «РОДНОЙ ЯЗЫК»

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 09.02.07
«Информационные системы и программирование»

очная форма обучения
на базе основного общего образования

квалификация
программист

Новоуральск 2024

РАССМОТРЕНО:
на заседании цикловой методической комиссии естественнонаучных и социально- гуманитарных дисциплин
Протокол № 2 от 02.02.2024 г.
Председатель ЦМК ЕН и СГД
_____ И.А. Балакина

Составлен в соответствии с рабочей программой учебного предмета ДУП.03 «Родной язык» по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Фонд оценочных средств учебного предмета ДУП.03 «Родной язык» – Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2024. – 28с.

АННОТАЦИЯ

Фонд оценочных средств учебного предмета ДУП.03 «Родной язык» предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена. Комплектация фонда оценочных средств: паспорт, программа оценивания, оценочные средства для текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания. В паспорте фонда оценочных средств указаны: место учебного предмета в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования ФГОС СПО к результатам освоения учебного предмета, перечень формируемых компетенций, компоненты фонда оценочных средств

Разработчик: Балакина И.А., преподаватель высшей категории,
председатель ЦМК ЕН и СГД
Редактор: Балакина И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ДУП.03 «РОДНОЙ ЯЗЫК» 4

ПРОГРАММА ОЦЕНИВАНИЯ 9

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 11

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 14

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ДУП.03 «РОДНОЙ ЯЗЫК»

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебного предмета ДУП.03 «Родной язык»

Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебный предмет ДУП.03 «Родной язык» входит в общеобразовательный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Содержание программы учебного предмета ДУП.03 «Родной язык» направлено на достижение следующих целей:

углубление знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирование умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка (лингвостилистический и коммуникативно-риторический аспекты);

постижение значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации (межкультурный аспект).

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г) **принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при	- совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умения свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения - развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию

	анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**В области эстетического воспитания:** - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **а) общение:** - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с	- сформированность представления о роли и значении родного языка в жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей; - совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения; - формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов; - систематизировать знания о функциональных разновидностях родного языка и

	использованием языковых средств	функционально-смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на родном языке; - систематизировать знания об изобразительно-выразительных возможностях родного языка; - совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте; - развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; - систематизировать знания о языковых нормах родного языка; применять знания о них в речевой практике; оценивать собственную и чужую речь с точки зрения правильности использования языковых средств и соответствия языковым нормам; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию;
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию;	

	- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	

ПРОГРАММА ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Контролируемые разделы, темы учебной дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Вид оценивания
1	**2**	**3**	**4**
1	Вводное занятие	ОК 05	
2	1.1	ОК 05	Вопросы по теме лекции
3	1.2	ОК 05 ПК 11.1	Выполнение письменного творческого задания
4	1.3	ОК 05 ПК 11.1	Выполнение письменного творческого задания
5	1.4	ОК 05 ПК 11.1	Выполнение письменного творческого задания
6	1.5	ОК 05 ОК 04	
7	1.6	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Подготовка и произнесение публичной речи
8	2.1	ОК 04 ОК 05	Тест «Характеристики делового общения»
9	2.2	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Редактирование, составление, трансформация деловых текстов
10	2.3	ОК 04 ОК 05	Тест «Правила деловой переписки»
11	2.4	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Редактирование и составление деловых писем Анализ кейса

№ п/п	Контролируемые разделы, темы учебной дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Вид оценивания
12	3.1	ОК 04 ОК 05	Тест «Коммуникация в интернете»
13	3.2	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Создание описания профессионального профиля в социальной сети
14	3.3	ОК 04 ОК 05	Тест «Речевой этикет»
15	3.4	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Создание инструктивного текста /профессионального лайфхака
16	4.1	ОК 04 ОК 05	Тест «Правила межкультурной коммуникации»
17	4.2	ОК 04 ОК 05	Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента
18	4.3	ОК 04 ОК 05 ПК 11.1	Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации
19	4.4	ОК 04 ОК 05	Анализ кейса
20		ОК 04, ОК 05	Выполнение заданий зачета II семестр

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Комплект №1
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.
Тип оценочного мероприятия —опрос.
Примерные вопросы:

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 процессе ораторского выступления.

Комплект №2
Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей

Тип оценочного мероприятия — выполнение письменного творческого задания.

Задание: по классификации топосов

1) определение,
2) целое – части,
3) род – вид,
4) свойства – качества – характеристика,
5) сравнение,
6) противоположность (антитеза),
7) имя,
8) причина – следствие,
9) условие,
10) уступление,
11) время,
12) место,

13)пример,
14)свидетельство.

Составить модели на заданную тему:

Радость, успех, бесстрашие, мечта, путешествия, лень, ложь, конфликт, победа, дружба, моя будущая профессия, лидер, авторитет.

Критерии оценки (макс. 10 б.):
1. полнота раскрытия темы (макс.4 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топосы (макс.4б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (макс.2б.)

Комплект №3

Тема 1.3. Расположение идей

Тип оценочного мероприятия — выполнение письменного творческого задания.
Задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии. Примерные темы для специальности 09.02.07
«Нравственность речи важнее ее ясности». Аристотель.

«Для того, чтобы быть хорошим оратором, надо прежде всего быть хорошим человеком». Квинтилиан

«Чем больше вы скажите, тем меньше люди запомнят». Ф. Фенелон.

«Мыслить – значит испытывать желание создавать мир». Альберт Камю.

«Источник красноречия в сердце». Латинское изречение.

Критерии оценки (макс. 10 б.):
полнота раскрытия темы (макс.4 б.)
соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топосы (макс.4б.)
языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (макс.2б.)

Комплект № 4

Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте

Тип оценочного мероприятия — выполнение письменного творческого задания
Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

перескажите содержание программного продукта с использованием сравнения и антитезы;
расскажите, почему вы выбрали именно эту профессию, используя градацию;
создайте рекламный текст любого приложения с использованием метафоры.

Комплект № 5

1.6 Итоговое практическое занятие

Тип оценочного мероприятия — подготовка и произнесение публичной речи.

Задание: создайте речь по заранее выбранной теме, подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии.

Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

- Как вернуть живое общение, оторвавшись от виртуального мира?
- Гордиться славою своих предков не только можно, но и должно; не уважать оной есть постыдное малодушие (А.С. Пушкин)
- Почему плохим языком не построить хорошую жизнь?
- Есть ли будущее у книги (художественной литературы)?
- Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числу людей. (Д.Дидро)
- Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н. Толстой)
- Красиво не то, что ослепляет и дурманит... Красиво то, что возвышает жизнь человеческого духа... (К.С. Станиславский)

Критерии оценки (макс. 10 Б.):

Личностная позиция: показал ли выступающий свою заинтересованность в выбранной теме, есть ли личностная позиция автора (макс 2 Б.);
Содержание выступления: достоверность материала, полнота раскрытия темы (макс. 2 Б.);
Композиция речи: логичность, наличие переходов от одной части к другой, наличие вступления и заключения (макс. 2 Б.);
Презентация речи: выразительность, эмоциональность, контакт с аудиторией (макс. 2 Б.)
Языковое оформление: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (макс. 2 Б)

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Комплект №6

Тема: Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация.

Тест «Характеристики делового общения»

Включает в себя 10 вопросов: 2 задания с открытым ответом, 8 заданий с выбором ответа (в том числе множественным)

Задания с открытым ответом:

Назовите 5 принципов делового общения, отраженных на этих картинках.

Правильный ответ:

- Соблюдение субординации
- Умение слышать и слушать партнера
- Контроль над эмоциями
- Концентрация на деле
- Умение отделить служебные отношения от рабочих

2. Дайте краткий (4-5 предложений) ответ на вопрос: почему в деловом общении важна репутация?

Ответ: Репутация -- это мнение окружающих о человеке или организации. Репутация важна, поскольку 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:

1.К признакам делового общения не относятся:

1.1 Целенаправленность

1.2 Стихийность, незапланированность

1.4 Свободное использование вербальных и невербальных средств общения

1.4 Иерархичность

2.Субординация — это…

2.1 правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии

2.3 правила делового общения в целом

2.4 нормы официально-делового стиля

3.Слово «документ» первоначально обозначало:

3.1свидетельство, доказательство

3.2 поучительный пример, образец

3.3 послание, письмо

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

4.1 точность, недвусмысленность;

4.2 стандартизированность

4.3 экспрессивность

5.Укажите неверный ответ на благодарность

5.1 не за что

5.2 обращайтесь

5.3 всегда рад помочь

6.В деловом телефонном разговоре следует в начале:

6.1 изложить свой вопрос

6.2 поинтересоваться настроением собеседника

6.3 узнать, удобно ли собеседнику говорить

6.4 поговорить о погоде

7.Вы являетесь сотрудником компании «БиС» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?

7.1 Компания «БиС», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?

7.2 Компания «БиС», слушаю Вас!

7.3 Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?

7.4 Компания «БиС», Наталья, говорите.

8.Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом обобщении:
8.1 использовать ни в коем случае нельзя
8.2 следует использовать всегда
можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает
8.3 именно такое обращение к себе
8.4 можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

Комплект № 7
Тема 2.2. Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов (прикладной модуль)

1.Составление и редактирование деловых текстов
Задания на редактирование документов:
1.1 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)

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).

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)

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

Комплект № 8

Занятие по теме «Презентационные жанры в деловом общении»

Текущий контроль: составление и трансформация автобиографического текста

Составление автобиографии как делового текста от имени кого-либо из своих родных с соблюдением всех правил представления биографических данных;

Критерии оценки:

Соблюдение требований к структуре и содержание автобиографии как официально-делового текста;

Соблюдение требований к оформлению биографических данных;

Соблюдение норм орфографии и пунктуации.
Максимальный балл — 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.
Перевод составленной на занятии автобиографии в неформальный автобиографический рассказ (домашняя работа).
Критерии оценки:
Соблюдение хронологического порядка изложения;
Выразительность речи и личностный (принципиально не официально-деловой) характер текста;
Соблюдение нора орфографии и пунктуации.
Максимальный балл — **4**. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

Комплект №9
Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки. Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 9 заданий, из них заданий на соотнесение — 3, 6 заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание — 1 балл, максимальный балл — 9.

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

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании п и ш у щ е г о 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 предлагает...	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как ...	Б) предупреждение
В) Выражает 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 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 18.06.2016 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 и отчеству, если они вам известны:
а) нужно обязательно, особенно в начальном письме, сообщении.
б) не нужно, 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 Иванович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Иванович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организацияии.

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. С какого электронного адреса уместно вести переписку?

а) lenkaklimenka@list.ru
б) lenusikk@ gmail.com
в) elenaklimenko@maxtour.ru
г) elenaklimenko@mail.ru

Комплект №10

Тема 2.4. Структура основной части письма.

Виды писем и сообщений

Текущий контроль:

Составьте письма по ситуациям:

1 Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?

2. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует направить *в* соответствующую торговую фирму?

3. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?

4. Предприятие отправляет партию телевизоров. Какие письма обязательно прилагаются к ней?

5. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель?

6. Вы получили письмо от вашего делового партнера. Какое письмо обязательно следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

Итоговое задание по деловой переписке

Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку-ярмарку, конференцию или семинар).

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.

МОДУЛЬ 3. ИНТЕРНЕТ-КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Комплект №11

Тема 3.1

Тест с множественным выбором «Коммуникация в интернете»

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%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой

1. Получение нужной информации
2. Получение важной информации
3. Отбор верных языковых средств
4. Все перечисленное

2. Выберите верное завершение фразы.

В интернете часто используются

1. устаревшие слова
2. сокращения
3. историзмы

3. К характеристикам интернет-коммуникации не относятся

1 безопасность, прозрачность, открытость
2 анонимность, оперативность, обновляемость информации
3 устно-письменная форма бытового языка

4.В интернет- коммуникации всегда следует:

1. писать имхо
2. троллить
3. здороваться
4. извиняться

5.Что такое модерация?

1. улучшение имеющихся материалов
2. проверка правил правописания
3. редактирование личного кабинета
4. проверка сообщений на соответствие правилам конкретного сообщества

6. Сетевой этикет это

1. этикет в торговой сети
2. нормы общения в интернете
3. новые правила общения
4. большие проблемы

7. Выберите неверное утверждение

1. коммуникация в интернете всегда безопасна
2. коммуникация в интернете может быть безопасной
3. интернет может быть рабочим инструментом
4. без интернета общаться сложнее

8. Выберите верное утверждение

1. общаясь в сети, надо максимально проявлять свои эмоции
2. общаясь в сети, необходимо использовать слова, состоящие только из больших букв
3. общаясь в сети, нужно относиться уважительно к собеседнику
4. общаясь в сети, следует отвечать абсолютно на все сообщения

Комплект №12

Тема 3.2 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.

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.

Комплект №13
Тема 3.3
Тест «Речевой этикет в интернете»

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 вне менее 60%.

1. В современных условиях писать письмо, начиная его словами «Доброго времени
суток» 1
недопустимо
2 возможно, если в вашей профессиональной среде это устоявшаяся формула
3 допустимо

2. По существующим правилам ответ на электронное письмо следует отправить
1 в течение двух
дней
2 в течение трех
дней в 3 течение трех
минут

3. В подписи в электронном письме необходимо указать
1. вашу должность и
имя
2. только вашу
должность
3. только ваше имя

4. При общении в чате с клиентом следует
1. в первую очередь уточнить его запрос
2. предложить ему скидку
3. написать «Привет, как дела»

5. Укажите сообщение, в которое есть нарушение речевых норм
1. немедленно пришлите мне обещанную информацию

2. прошу по возможности сообщить указанную информацию
3. пожалуйста, сообщите указанную информацию

6. При общении в интернете можно не здороваться
1. если вы пишете комментарий
2. если вы пишете письмо
3. если вы пишете лайфхак в своей соцсети

7. Укажите, какие из приведенных эмоциональных слов можно использовать при общении с партнерами в социальной сети
1. вау! круто! ну вы даете!
2. это очень интересно, я под впечатлением
3. нифига ты отмочил

8. Выберите подходящую форму для завершения электронного письма
1. до скорого!
2. жду ответа, как соловей лета!
3. Всего доброго, жду Вашего ответа

9. Укажите допустимую формулировку, если хотите дать профессиональный совет
1. я точно знаю,
2. вы лучше меня послушайте
3. как профессионал, ответственно заявляю
4. мне представляется, что было бы хорошо следующее

МОДУЛЬ «РУССКИЙ ЯЗЫК В МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Комплект №14

Тема 4.1

Тест «Правила межкультурной коммуникации»

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%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой
а) Получение нужной информации
б) Получение важной информации

в) Отбор верных языковых средств
г) Все перечисленное

2. Межкультурной коммуникации свойственны следующие особенности:
а) Диалог культур и гетерогенность представителей одной культуры
б) Диалог культур и риск конфликтов
в) Риск конфликтов, диалог культур и культурный обмен

3. Под конфликтом в современной науке понимают
а) взаимодействие, которое протекает в форме противостояния, столкновения, противоборства личностей
б) возникающие между людьми дискуссии личного характера
в) перебранку в интернете

4. Правила межкультурной коммуникации (выберите верные утверждения)
а) одинаковы для всех
б) различаются в разных странах
в) должны соблюдаться вне зависимости от культурной принадлежности

5. Выберите верное завершение фразы.
Любая культура
а) гетерогенна
б) гомогенна
в) проста

6. Выберите фразу, в которой слово «дом» использовано в свойственной многим культурам смысле «дорогое место» а) мой дом — моя крепость
б) они только недавно начали жить своих домом
в) дом так, где твое сердце

7. Укажите, какие ошибки может сделать человек из другой культуры, перейдя на русский язык
а) перейти на «ты» без предложения б) говорить «извините, пожалуйста» в) путать мужской и женский род

8. Является ли с точки зрения межкультурной коммуникации корректной фраза «женщина — друг человека»
а) нет
б) да

в) смотря в какой культурной среде

9. В мультикультурном обществе один из присутствующих почти ничего не ест. Как корректнее осведомиться о причинах такого поведения?
а) почему вы ничего не едите?
б) вы болеете?
в) может быть, вам предложить что-то другое? г) у вас пост?

10. В межкультурной коммуникации необходимо проявлять
а) сочувствие
б) любопытство
в) внимание

Комплект №15

Тема 4.2 Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента

Задание: напишите правила профессионального общения для вашей профессиональной сферы, ориентируясь на сотрудничество между представителями разных культур.

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: инфинитивные конструкции или императивы. Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность. Соблюдение каждого критерия — 20% к общей оценке.

Комплект №16

Тема 4.3 Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации

Задание: найдите в фильмах/социальных сетях примеры коммуникации между представителями разных культур.
Проанализируйте эти диалоги по следующей схеме.
Как вы определили, что общаются люди разных культур?
Каковы особенности их общения?
Есть ли элементы культуры, затрудняющие общение?
Есть ли элементы культуры, облегчающие общение?
Достигнута ли коммуникативная цель?

Соблюдение каждого пункта — 20% к общей оценке.

Комплект №17

Тема 4.4

Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации.

Анализ кейса

Практический кейс

В сфере услуг стоит задача — для привлечения клиентов нужно выбрать в качестве ценности компании пословицы и поговорки, указывающие на ценность культурного обмена

Какие из указанных пословиц/поговорок отвечают данной задаче?

Любовь и дружба счастье несут (белор)

Дружбу укрепляет справедливость (карач)

Дружба братьев сильнее каменной стены (лакская)

Сила птицы в крыльях, сила человека- в дружбе. (гр)

Рыба без воды не проживет, а человек без дружбы (эвенк)

Критерии оценивания

- Полнота ответа
- Соблюдение уважительной тональности,
- Демонстрация понимания другой культуры

При соблюдении всех критериев выставляется положительная оценка.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи» в II семестре в форме семестрового зачета.

Критерии оценивания знаний обучающихся на зачете

До даты проведения с/зачета необходимо пройти оценивание всех работ, выполненных в течение III семестра.

К установленной дате с/зачета обучающийся должен выполнить 100% работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины ДУП.03 «Родной язык»

Оценки зачета – зачтено, незачет.