

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал) ФГБОУ
ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля, промежуточной
аттестации в форме зачета**

по учебной дисциплине

СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

**специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)**

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН методической комиссией Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Протокол № 01 от «13» сентября 2024 г.

Председатель комиссии



В.Н. Лескин

Разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образование по специальности
13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

УТВЕРЖДЕН

заместителем директора



Р.П. Филь

Составитель(и):

Лобова Маргарита Александровна, преподаватель СПО Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ «ЛГУ им. В.Даля»

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины СГ.06 Деловой русский язык и культура речи обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

умениями :

- У.1-определять необходимые источники информации;
- У.2- структурировать получаемую информацию;
- У.3-выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У.4- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У.5- использовать современное программное обеспечение;
- У.6- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- У.7- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- У.8- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У.9- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У.10- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- У.11- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- У.12- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

знаниями :

- 3.1- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 3.2- приемы структурирования информации;
- 3.3- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

- 3.4- особенности социального и культурного контекста;
 - 3.5- правила оформления документов и построения устных сообщений;
 - 3.6- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 - 3.7- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
 - 3.8- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
 - 3.9- особенности произношения;
 - 3.10- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- формируют профессиональные компетенции:

ПК 2.1- применять основные приемы выполнения технических работ на всех этапах .

общие компетенции:

ОК 02 - определять задачи для поиска информации;

- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

ОК 05 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

ОК 09- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- правильно формулировать простые и сложные предложения на профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- обладать правильным произношением.

Оценивание уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине СГ.06 Деловой русский язык и культура речи, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Введение. Понятие о языке. Национальный русский язык.				
Тема 1.1. Этика делового общения. Форма, структура и культура деловой коммуникации.	<i>Устный опрос.</i> <i>Тестирование.</i>	У5,У7, У9,У10, У12, У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 1.2. Национальный русский язык.	<i>Устный опрос.</i> <i>Тестирование.</i> <i>Письменная самостоятельная работа.</i>	У3, У4, У5, У7, У10, У12, У11,У1; 32,35,36,37,38,39; О.К 05, ОК 09		

Раздел 2. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи.				
Тема 2.1. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста.	<i>Устный опрос . Тестирование .Письменная самостоятельная работа. Диктант</i>	У5,У7, У9,У10, У12, У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 2.2. Функциональные стили речи.	<i>Устный опрос. Тестирование. Письменная самостоятельная работа.</i>	У3, У4, У5,У7, У10, У12, У6, У1; 32,35,36,37,38,39; О.К 05, ОК 09		

Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.				
Тема 3.1. Фонетика	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование Письменная самостоятельная работа</i> <i>Диктант</i>	У5, У7, У9, У10, У12, У14, У6, У134, 35, 36, 37, 38, 39, 310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 3.2. Орфоэпия	<i>Устный опрос.</i> <i>Тестирование. Письменная самостоятельная работа.</i>	У3, У4, У5,У7, У10, У12, У6, У1; 32,35,36,37,38,39; О.К 05, ОК 09		
Тема 3.3. Графика	<i>Устный опрос .</i> <i>Тестирование.</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У11, У6,У134, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		

Тема 3.4. Орфография	<i>Устный опрос. Тестирование. Письменная самостоятельная работа. Контрольная работа.</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У8, У6,У1 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Раздел 4. Лексикология и фразеология.				
Тема 4.1. Лексикология	<i>Устный опрос Тестирование Письменная самостоятельная работа Диктант</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У3, У6,У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 4.2. Фразеология	<i>Устный опрос. Тестирование. Письменная самостоятельная работа.</i>	У3, У4, У5,У7, У10, У12, У6, У1; 32,35,36,37,38,39; О.К 05, ОК 09		
Раздел 5. Морфемика. Словообразование.				

Орфография.				
Тема 5.1. Морфемика.	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование Письменная</i> <i>самостоятельная работа</i> <i>Диктант</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У3, У6,У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 5.2. Словообразование	<i>Устный опрос .</i> <i>Тестирование.</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У11, У6,У1 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 5.3. Орфография	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование Письменная</i> <i>самостоятельная работа.</i> <i>Контрольная работа.</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У8, У6,У1 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Раздел 6. Морфология.				
Тема 6.1. Морфология	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование Письменная</i> <i>самостоятельная работа.</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У8, У6,У1,34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		

Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.				
Тема 7.1. Словосочетание. Простое предложение.	<i>Устный опрос Тестирование Письменная самостоятельная работа. Диктант</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У8, У6,У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Тема 7.2. Сложное предложение.	<i>Устный опрос Тестирование Письменная самостоятельная работа</i>	У5,У7, У9,У10, У12,У8, У6,У1; 34, 35,36,37,38,39,310; ОК 02, О.К 05, ОК 09		
Промежуточная аттестация			<i>Дифференцированный зачет</i>	У10, У13, У15;У16 34, 35,36,37,38,39,310,311; ОК 02, О.К 05, ОК 09

3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для текущего контроля: *устный опрос,*

□ *письменное тестирование, разноуровневые задания; самостоятельная работа, диктант, контрольная работа.*

3.2. Задания для промежуточной аттестации (прилагаются).

IV. Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов заданий для аттестующихся:

зачет – 4;

Время выполнения задания — 90 мин.

Дифференцированный зачёт проводится в форме итоговой письменной работы.

Оборудование: раздаточный материал по вариантам с содержанием заданий к дифференцированному зачету

V. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Все задания выполнены верно
«4»	Правильно выполнены не менее 3/4 всех заданий
«3»	Правильно выполнены не менее 1/2 всех заданий
«2»	Не выполнено более половины заданий

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
 ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ

на заседании методической комиссии
 Колледжа Северодонецкого
 технологического института (филиал)
 ФГБОУ ВО «Луганского государственного
 университета имени Владимира Даля»
 Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01
 Председатель комиссии



В.Н. Лескин

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора Колледжа
 Северодонецкого технологического
 института (филиал) ФГБОУ ВО
 «Луганского государственного
 университета имени Владимира Даля»

 Р.П. Филь
 « 13 » сентября 2024 г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ

для проведения промежуточной аттестации

в форме зачёта

по учебной дисциплине **СГ.06 Деловой русский язык и культура речи**

по специальности **13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и
 электромеханического оборудования (по отраслям)**

форма обучения очная

Курс 2

Семестр 4

Преподаватель 

М.А. Лобова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

Учебная дисциплина СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Форма обучения очная

Курс 2

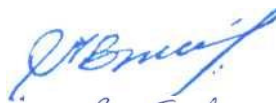
Семестр 4

БИЛЕТ № 1

1. Напишите заявление на имя директора колледжа о продлении сессии.
2. 2.1. Выписать слова. Обозначить ударения, соответствующие норме произношения.
Асимметрия, баловать, газопровод, вероисповедание, мельком, дефис, квартал,
закупорить, маркетинг, псевдоним, верна, ободрить, грушевый, усугубить.
2.2. Расшифровать аббревиатуры. Составить предложение с одной из аббревиатур:
ЗАГС, СМИ, МИД, СНГ.
3. Составить и написать 2-4 предложения в виде связного текста (высказывания) с
прямой речью в форме поздравления с праздничной датой (8 Марта) официального
характера.

Утверждено на заседании методической комиссии
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель методической комиссии




В.Н. Лескин

Преподаватель

М.А. Лобова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

Учебная дисциплина СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Форма обучения _очная

Курс 2

Семестр 4

БИЛЕТ № 2

1. Составьте расписку от лица студента, получившего студенческий билет для
заболевшего товарища (укажите, кто получил, для кого, поставьте свою подпись).
2. 2.1. Выписать слова. Обозначить ударения, соответствующие норме произношения.
Духовник, красивее, он звонит, кухонный, некролог, договор, облегчить, завидно,
подметённый, созыв, добела, подбодрить, камбала, свёкла, мусоропровод.
2.2. Расшифровать аббревиатуры. Составить предложение с одной из аббревиатур:
МЧ, ЖКХ, ЕГЭ, МГУ.
3. -Составить и написать 2-4 предложения в виде связного текста (высказывания) с
прямой речью в форме поздравления с праздничной датой (9 Мая) официального
характера.

Утверждено на заседании методической комиссии

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель методической комиссии



В.Н. Лескин

Преподаватель



М.А. Лобова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

Учебная дисциплина СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Форма обучения _очная

Курс 2

Семестр 4

БИЛЕТ № 3

1. Составьте объяснительную на имя начальника цеха по поводу опоздания на работу.
- 2.1. Выписать слова. Обозначить ударения, соответствующие норме произношения.
Сосредоточение, премировать, вы правы, принудить, ракушка, углубить, обеспечение,
ходатайствовать, хозяева, столяр, начатый, торты, призвала, нефтепровод, продана.
- 2.2. Расшифровать аббревиатуры. Составить предложение с одной из аббревиатур:
ФСБ, СОШ, ГИБДД, БАД.
3. Составить и написать 2-4 предложения в виде связного текста (высказывания) с
прямой речью в форме поздравления с праздничной датой (Новый год)
официального характера.

Утверждено на заседании методической комиссии

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель методической комиссии




В.Н. Лескин

Преподаватель

М.А. Лобова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

Учебная дисциплина СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Форма обучения _очная

Курс 2

Семестр 4

БИЛЕТ № 4

1. Напиши доверенность на своего товарища на получение ценной посылки.
2. 2.1. Выписать слова. Обозначить ударения, соответствующие норме произношения.
Средства, диспансер, обеспечение, оптовый, ориентированный, умерший, усугубить,
ты звонишь, заржаветь, щавель, сливовый, пломбировать, ждала, перчить, водопровод.
2.2. Расшифровать аббревиатуры. Составить предложение с одной из аббревиатур:
ТЮЗ, НЛО, КВН, ДТП.
3. Составить и написать 2-4 предложения в виде связного текста (высказывания) с
прямой речью в форме поздравления с праздничной датой (23 Февраля) официального
характера.

Утверждено на заседании методической комиссии
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель методической комиссии




В.Н. Лескин

Преподаватель

М.А. Лобова