бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22. 06. 2023 № \_514

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.0 6 Русский язык в профессиональной деятельности**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда 2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС среднего общего образования и рабочей программой учебного предмета

Организация-разработчик:

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Попова Т.А. преподаватель БПОУ ВО«Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11от 13.06.2023.

# 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебного предмета общеобразовательного учебного цикла ОУДБ.11 Родной язык (Русский)

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработан на основе ФГОС СОО, рабочей программы учебной предмета ОУДБ.11 Родной язык (Русский).

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в направлении: оценка уровня освоения учебного предмета.

# Планируемые результаты освоения учебного предмета

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение следующих результатов:

и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.2.  ПК 1.7.  ПК 1.8. | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;  письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;  использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.  профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;  пользоваться справочной литературой;  владеть культурой речи при приеме посетителей. | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства  делового языка, композицию документного текста;  традиции письменного речевого  поведения в деловом коммуникативном пространстве;  свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;  современные нормы устной и письменной речи;  правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;  правила речевого этикета;  специфику редакторской работы с текстами деловой документации. |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельнойработы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее  определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом. | Комплект заданий  для самостоятельной работы |
| 2 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой  краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 4 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |

# Оценка освоения курса

Предметом оценки освоения учебного предмета является достижение личностных, метапредметных, предметных результатов.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Таблица 1. Шкала оценки образовательных  достижений |
| 2 | Реферат | Таблица 2. Критерии оценки реферата. |
| 3 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных  достижений. |
| 4. | Устные ответы | Таблица 3. Критерии и нормы оценки устных ответов. |

Таблица 1

# Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

Таблица 3**.**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на зачете**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности**  **(правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90 ÷ 100 **54-60б** | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 **48-53б** | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 **42-47б** | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 **менее 41** | 2 | неудовлетворительно |

# Материалы к текущему контролю успеваемости по предмету

# ОП 06 РУССКИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# Раздел 1. Стили речи

**Рефераты на темы:**

# 1Современный русский литературный язык и его стили.

# 2 Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.

# 3История формирования официально-делового стиля.

# 4 Стилистические особенности языка деловых бумаг.

# Время выступления: 30 мин.

# Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

**Задание 1. Найдите случаи плеоназма и тавтологии, исправьте ошибки и запишите правильный вариант.**

1. Основная суть разговора свелась к обсуждению повестки дня.

2. Мы надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество между представителями наших фирм.

3. Учебный год у старшекурсников начинается в октябре месяце.

4. Каковы причины мотивации ваших прогулов.

5. Этот политический деятель был настоящим патриотом Родины.

6.Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

7. На предприятии пока еще не существует специального отдела информатизации, а все функции пока выполняет инженер-программист.

8. Реформа проводится при одновременном сосуществовании старых и новых структур.

**Задание 2. Исправьте ошибки, допущенные в результате смешения слов-паронимов. Запишите исправленный вариант предложений.**

1. Идеалом счастья Обломов считал сытную жизнь.

2. Она охотно отдала бы эту праздничную жизнь за жизнь в деревне, где она встретила Онегина.  
3. Скрытый характер моей подруги часто был причиной недоразумений между нами.

4. Он знает много о компьютерной программе и очень понятливо рассказывает.

5. Меня несколько раздражала исполнительная манера певца.

**Задание 3. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.**

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.

2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.

3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.

4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых начала бить другим ключом.

5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.

6. Сыр-бор в основном развернулся из-за намерений директора закрыть отдел информатизации.

7. Мне кажется, он сослужил вам медвежью услугу.

8. В программировании нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.

# Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах

# Выполните задание. Найдите правильный ответ

1. Пишу письмо Анне Бах \_, Иоганну Баху.

2. Восхищаюсь Александром Блоком, Любовью Блок.

3. Читаю книги Александра Дюма, Евгении Дюма.

4. Роман принадлежит перу Артура Конан\_ Дойла.

5. Люблю произведения Жюль\_Верна. Я получил письмо от своей фран-  
цузской подруги Виолетты Верн.

6. Произведения Владимира\_ Короленко. Стихи Евгении Короленко.

7. Познакомился с Николаем\_ Гриценко. Женился на Анастасии\_ Гриценко.

8. Это музыка Эдварда Грига. Это квартира Нины Григ.

9. Музыка братьев Покрасс. Семья Бергов.

10.Квартира Николаевых (семья). Братья Петровы.

**Раскройте скобки, употребляя правильное окончание.**

1. Смотрел фильм с майором Прониным - увлёкся английским писателем Арчибальдом Джозефом Крониным.

2. Зачитался английской писательницей Джейн Остин - заинтересовался английским лингвистом Джоном Остином - увлеклась певцом Женей Осиным.

3. Отдыхал под Репино - интересовался художником Репиным.

4. Восхищался композитором Бородиным - погиб под Бородином.

5. За Шуваловом начинаются поля - Ломоносов подружился с графом Шу­валовым.

**Раздел 4. Создание текста документа**

Составьте документы

Заявление

Объяснительную записку

Приказ

Деловые письма

Список литературы

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.