

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР  
И.А. Дибиров

«31» мая 2023г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОПЦ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

**Направление подготовки:** 49.02.01 Физическая культура  
**Квалификация:** педагог по физической культуре и спорту  
**Срок обучения по ОП:** 3г 10м (очное обучение), 4г 4м (заочное обучение)  
**Форма обучения:** очная, заочная  
Образовательный стандарт (ФГОС) №968 от 11.11.2022

Автор (ы)- составитель(и): Казиахмедова Ф.И.

Фонд оценочных средств утвержден на заседании учебно-методического совета ДГПУ  
(протокол №3 от «28» апреля 2023г.

Председатель УМС д.ф.н, профессор

Дибиров И.А. И.А. Дибиров \_\_\_\_\_  
подпись дата



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ**
- 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ и ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
  - 3.1. Формы и методы оценивания
  - 3.2. Фонд оценочных средств для текущего контроля
  - 3.3. Критерии оценивания
  - 3.4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
  - 3.5. Ключи к тестам
  - 3.6. Критерии оценивания
- 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 49.02.01 *Физическая культура*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 968 и в соответствии с рабочей программой дисциплины *ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога*.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета, которые позволяют оценить уровень достижения, запланированных результатов обучения по учебной дисциплине.

**Текущий контроль** успеваемости осуществляется с целью регулярного наблюдения за ходом поэтапного освоения обучающимися материалом учебной дисциплины, оптимизации управления образовательной деятельностью обучающихся, своевременной корректировки персональных образовательных результатов, обучающихся педагогическими средствами.

Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся, осваивающие учебную дисциплину.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение дисциплины традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в виде оценки в балльном выражении («5», «4», «3», «2») записываются в журнале учебных занятий.

**Промежуточная аттестация** по учебной дисциплине проводится с целью оценки уровня освоения теоретических знаний, умений, приобретенного практического опыта.

Формы и периодичность промежуточной аттестации по дисциплине определяются учебным планом образовательной программы: зачет, в 3 семестре.

Зачет проводится за счет объема времени, отведенного на освоение учебной дисциплины на последнем занятии.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога* направлен на формирование **общих компетенций**:

- **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- **ОК 03** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- **ОК 04** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- **ОК 05** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- **ОК 06** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- **ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональных компетенций:**

• ПК 3.4 Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.

• **Общие компетенции:**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>• определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>• методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска;</li> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>

<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>• проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>• понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 3.4.	Вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведения документации, обеспечивающей процесс физического воспитания, в том числе, электронные формы документации</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести документацию, обеспечивающую процесс физического воспитания, в том числе, электронные формы документации</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к ведению документации, обеспечивающей процесс физического воспитания, в том числе, электронные формы документации</li> </ul>

**1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**

№	Наименование темы	ОК, ПК	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
2		3	4	
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>				
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>				
	<p>Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.</p> <p>Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога</p> <p>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>				
	<p>Общие сведения о речи. Признаки речи.</p> <p>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям, отчет по самостоятельной работе	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме			
	<b>Практическое занятие 2.</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>				
	<p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации поня-</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.	

	<p>тий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.</p> <p>Функции профессиональной коммуникации.</p>			
	<p><b>Практическое занятие 3.</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).</p>			
	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.</p>			
<p><b>Раздел 2. Культура речи</b></p>				
<p><b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b></p>				
	<p>Особенности языковой нормы и её виды.</p> <p>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм.</p> <p>Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4</p>	<p>Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.</p>	
	<p><b>Практическое занятие 5.</b> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах</p>			
	<p><b>Практическое занятие 6.</b> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.</p>			
<p><b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b></p>				
	<p>Употребление однозначных и многозначных слов.</p> <p>Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики.</p> <p>Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4</p>	<p>Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.</p>	

	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.			
	<b>Практическое занятие 7.</b> Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям			
	<b>Практическое занятие 8.</b> Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания			
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>				
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов			
	<b>Практическое занятие 10.</b> Построением некоторых типов сложных предложений			
<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>				
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный			

	диктант			
<b>Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.</b>				
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям, отчет по самостоятельной работе	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.			
	<b>самостоятельная работа</b>			
<b>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.</b>				
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и да-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.4	Устный опрос, тестирование, отчет по практическим занятиям.	

<p>ту входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы.</p> <p>Ключевые слова данных документов.</p> <p>Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые кли-</p>			
--	--	--	--

	<p>ше доверенности.          Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>			
	<p><b>Практическое занятие 13.</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>			
	<p><b>ЗАЧЕТ</b></p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03,          ОК 04, ОК 05, ОК 06,          ОК 09,          ПК 3.4</p>		<p>Тестирование на компьютере</p>

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Формы и методы оценивания**

Формы текущего контроля по дисциплине:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- тестирование (компьютерное);
- выполнение практических заданий (ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, рефератов, выполнение схем, выполнение заданий для самостоятельной работы и др.);
- практическая проверка (при проведении практических занятий);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, в том числе инновационные на основе информационно-коммуникационных технологий.

Преподаватель на одном учебном занятии может использовать одну или несколько форм текущего контроля.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр (полугодие).

#### **3.2. Фонд оценочных средств для текущего контроля**

##### *Задание для устного опроса по темам*

1. Дайте понятие профессиональной коммуникации?
2. Перечислите и дайте характеристику функциям профессиональной коммуникации?
3. Что означает категория «Метаязыки профессиональных коммуникаций»?
4. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.
5. В чем заключается специфика профессиональных коммуникаций?
6. Коммуникация как процесс передачи и получения информации.
7. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия.
8. Приведите особенности языковой нормы и её виды.
9. Орфоэпии как разделе языкознания и ее нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.
10. Орфоэпические нормы в области гласных и согласных звуков.
11. Каковы особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.
12. Употребление однозначных и многозначных слов. Приведите примеры использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
13. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.
14. Приведите классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление.
15. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.
16. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.
17. Сбор материала, основные приемы поиска и записи.
18. Структура речи, богатство и выразительность.
19. Словесное оформление публичного выступления, естественное неестественное поведение.
20. Техника речи и ее составляющие (дикция, темп, интонационные и голосовые возможности). Основные принципы контакта с аудиторией.
21. Требования, предъявляемые к оформлению документа.

22. Приведите и раскройте общие и специальные функции документа
23. Какие требования, предъявляют к реквизитам документа?
24. На какие группы делятся документы. Приведите характеристику каждой группы.
25. Языковые особенности стиля и оформления заявления, резюме, доверенности?
26. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

### **Перечень практических занятий**

Практическое занятие № 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме

Практическое задание 2.. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи

Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).

Практическое занятие 4.. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.

Практическое задание 5. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах

Практическое задание 6.. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.

Практическое задание 7. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям

Практическое задание 8 Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания

Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов

Практическое занятие 10. Построением некоторых типов сложных предложений

Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант

Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ

Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.

### **3.3. Критерии оценивания устного опроса**

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

**Критерии оценивания практического/лабораторной (работы) занятия:**

Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет работу в полном объеме с соблю-

дением необходимой последовательности, все этапы работы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной ее части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе проведения опыта и измерения были допущены ошибки

Оценка «2» ставится, если работа выполнена не полностью, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов, или если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно.

### **Критерии оценки результатов выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы**

Работа выполнена полностью, демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять, последовательно и правильно выполнены все задания, сделаны выводы.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексным выполнением работы; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или выполнена неправильно; дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.

### **3.4 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

#### **ОСНОВНОЙ ФОРМОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЧЕТ В ВИДЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

#### **I вариант**

**1.Приведите требования, предъявляемые к документам обеспечивающие процесс физического воспитания школьников (ПК 3.4)**

---

---

**2.Перечислите функции документов, обеспечивающие процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста: (ПК 3.4)**

---

---

**3. Специальные функции документа обеспечивающих процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста: (ПК 3.4)**

а) управленческая, правовая, функция исторического источника.

б) воспитательная, развивающая, образовательная.

в) культурная, коммуникативная, эстетическая.

**4. Соотнесите виды документов с их функциональным значением (ПК 3.4)**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. личные                   | а) указы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, положения, решения                                   |
| 2. директивные              | б) паспорт, свидетельство о рождении, диплом, трудовая книжка, автобиография, заявления, резюме, характеристика. |
| 3. распорядительные         | в) акты, справки, отчёты, докладные и объяснительные записки, служебные записки, письма, протоколы.              |
| 4. информационно-справочные | г) приказы, указания, постановление, решения, распоряжения.  |

**5. Приведите правила оформления документов (поурочный план) (ПК 3.4)**

а) чёткая структура, цель, задачи, этап, ход урока, аккуратность

б) можно в свободной форме без целей и этапов, главное – творчество.

в) только упражнения и оценки, без описания урока

**6. Последовательность разработок основных документов планирования по физическому воспитанию учащихся должна быть следующей... (ПК 3.4)**

а) план-конспект урока - поурочный план график на четверть - годовой план учебного процесса

б) план-конспект урока - план физкультурно-массовой работы - план оздоровительных мероприятий

в) учебный план - учебная программа - план-график учебного процесса - рабочий (тематический) план - расписание занятий - планы-конспекты занятий.

г) годовой план учебного процесса - поурочный план - график на четверть – план конспект урока

**7. К управленческим документам, обеспечивающим процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста относят: (ПК 3.4)**

а) планы, отчётность и анализы, приказы, распоряжения, инструкции

б) протоколы соревнований, грамоты, характеристики

в) методические рекомендации, справки, характеристики

**8. Найдите соответствие между понятиями и содержанием распоряжений: (ПК 3.4)**

Понятие	Содержательная характеристика
1. Общее положение	а) Предложения для улучшения индивидуальных показателей каждого ученика
2. Индивидуальные рекомендации	б) Принципы организации физического воспитания в учебном заведении
3. Перечень упражнений	в) Комплекс специальных заданий для развития определённой группы мышц

**9. К инструктивно-методическим документам обеспечивающих процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста относят: (ПК 3.4)**

а) служебная записка, протоколы.

б) грамоты, сертификаты, дипломы.

в) годовой план, поурочный план, расписание.

**10. Языковые особенности стиля и оформления заявления (ПК 3.4)**

- а) разговорный, неформальный, шуточный
- б) официальный, краткий, вежливый, точный.
- в) субъективный, художественный, эмоциональный.

**11. Документ, обеспечивающий процесс физического воспитания обучающихся школьного возраста, который оформляет учитель физической культуры перед началом учебного года: (ПК 3.4)**

- а) Календарно-тематический план уроков физкультуры.
- б) Журнал учёта успеваемости учеников
- в) Акт приёма спортивного инвентаря

**12. В шапке приказа директора школы о проведении спортивного мероприятия обязательно должно присутствовать:**

- а) Название мероприятия, цель проведения, сроки и ответственное лицо
- б) Количество участников и состав жюри
- в) Оценочные листы и протокол результатов

**13. Выберите правильный стиль изложения требований к ведению отчетной документации:**

Стиль	Описание
1 Официально-деловой	а) Подробное описание методик и теоретических обоснований
2 Научный	б) Свободный стиль повествования, близкий к бытовому общению
3 Разговорный	в) Четкость формулировок, отсутствие эмоциональных выражений

**14. Официально-деловой стиль используется при составлении (ПК 3.4)**

- а) рабочих программ;
- б) советов спортсменам;
- в) устных сообщений.

**15. Сдачу норм ГТО школьником подтверждает документ: (ПК 3.4)**

- а) Аттестация по физкультуре
- б) Сертификат участника соревнований
- в) Удостоверение установленного образца

**16. Поиск информации о тренировочных методиках требует умения. (ОК 01)**

- а) анализировать источники;
- б) выбирать наугад;
- в) избегать поиска.

**17. Тренер должен уметь формулировать инструкции (ОК 03)**

- а) неполно;
- б) ясно и точно;
- в) эмоционально.

**18. Работа в спортивной команде невозможна без (ОК 05)**

- а) изоляции;
- б) конфликтов;

в) сотрудничества.

**19. Владение культурой речи проявляется в умении (ОК 09)**

- а) грамотно строить высказывания;
- б) говорить «как получится»;
- в) не следить за языком.

**20. Профессиональная коммуникация тренера со спортсменами должна быть (ОК 03)**

- а) неструктурированной;
- б) понятной, корректной;
- в) агрессивной.

## II вариант

- 1. К нормативным учебным документам образовательного учреждения относят (ПК 3.4):**
  - а) План - график дежурства
  - б) Рабочую программу
  - в) План-конспект урока
  
- 2. Годовой учебный график составляется основе (ПК 3.4):**
  - а) учебного плана
  - б) план-графика занятия
  - в) поурочного плана
  
- 3. Приказ о проведении спортивно-массовых мероприятий -это (ПК 3.4)**
  
- 4. Перед началом учебного года учитель физической культуры оформляет (ПК 3.4):**
  - а) Календарно-тематический план уроков физкультуры.
  - б) Журнал учёта успеваемости учеников
  - в) Акт приёмки спортивного инвентаря
  
- 5. Отчёт учителя физической культуры по итогам учебной четверти включает (ПК 3.4):**
  - а) Перечень соревнований, проведённых учениками вне школы.
  - б) Оценки учащихся по физической подготовке и посещение занятий.
  - в) Количество пропущенных уроков всеми классами.
  
- 6. В шапке приказа директора школы о проведении спортивного мероприятия обязательно должно присутствовать (ПК 3.4):**
  - а) Название мероприятия, цель проведения, сроки и ответственное лицо
  - б) Количество участников и состав жюри
  - в) Оценочные листы и протокол результатов
  
- 7. В документах, обозначающих освобождение ученика от практических занятий по физкультуре временно употребляется слово (ПК 3.4):**
  - а) Освобождается
  - б) Избавляется
  - в) Отстраняется
  
- 8. Согласно нормам русской орфографии, названия видов спорта в официальных документах пишутся (ПК 3.4):**
  - а) Со строчной буквы
  - б) С прописной буквы
  - в) Курсивом
  
- 9. Должность преподавателя физической культуры в официальном письме сокращённо пишут (ПК 3.4):**
  - а) УчФЗ
  - б) Преп.ФК
  - в) Пр.Ф.Культуры
  
- 10. Сдачу норм ГТО школьником подтверждает документ: (ПК 3.4)**
  - а) Аттестация по физкультуре

- б) Сертификат участника соревнований
- в) Удостоверение установленного образца

**11. Определите правильное использование понятий в нормативных актах: (ПК 3.4)**

<b>Термин</b>	<b>Значение</b>
1. Физическое воспитание	а) Специальные упражнения для восстановления организма
2. Спортивная подготовка	б) Совершенствование физических качеств спортсменов высокого уровня
3. Оздоровительная гимнастика	в) Обучение основам двигательной активности и здоровому образу жизни

**12. Соответствие записей по уровню освоения материала учеником требованиям оформления (ПК 3.4):**

<b>Запись в журнале</b>	<b>Уровень усвоения</b>
1. «Посещал регулярно, освоил технику бега и прыжков»	а) Высокий уровень
2. «Частично отсутствовал, техника движений недостаточно развита»	б) Не подлежит оценке
3. «Отсутствует по причине медицинских противопоказаний»	в) Средний уровень

**13. Приведите требования к содержанию текста документа (ПК 3.4):**

---

---

---

**14. Найдите соответствие между понятиями и содержанием распоряжений: (ПК 3.4)**

<b>Понятие</b>	<b>Содержательная характеристика</b>
1.Общее положение	а) Предложения для улучшения индивидуальных показателей каждого ученика
2.Индивидуальные рекомендации	б) Принципы организации физического воспитания в учебном заведении
3 Перечень упражнений	в) Комплекс специальных заданий для развития определённой группы мышц

**15. В плане-конспекте занятия важно учитывать (ПК 3.4):**

- а) последовательность этапов;
- б) образность текста;
- в) разговорные выражения.

**16. Определение достоверности спортивной информации предполагает (ОК 01):**

- а) анализ источников;
- б) опору на слухи;
- в) случайный выбор.

**17. Для эффективного общения тренера с группой важно (ОК 03):**

- а) игнорировать вопросы;
- б) говорить чётко и корректно;

в) использовать жаргон.

**18. Командная работа тренера и спортсменов предполагает (ОК 05):**

- а) взаимовыручку;
- б) индивидуализм;
- в) конфликтность.

**19. Культура речи тренера проявляется в (ОК 09):**

- а) использовании правильных терминов;
- б) эмоциональных выкриках;
- в) пренебрежении нормами.

**20. Эффективная обратная связь от тренера – это (ОК 03):**

- а) непонятные замечания;
- б) чёткие и корректные рекомендации;
- в) отсутствие комментариев.

**3.5 Ключи к тестам промежуточной аттестации**

<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>	<i>№ Вопроса - Ответ</i>
<b><i>I вариант</i></b>				
<i>1 – достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм</i>	<i>3 - а</i>	<i>5 - а</i>	<i>7 - а</i>	<i>9 - а</i>
<i>2 – информационная, социальная, коммуникативная, культурная</i>	<i>4 – 1-б, 2-а, 3-г, 4-в</i>	<i>6 – в</i>	<i>8 – 1-б, 2-а, 3-в</i>	<i>10 – б</i>
<i>11 - а</i>	<i>13 -1-в, 2-а, 3-б</i>	<i>15 – в</i>	<i>17 - б</i>	<i>19 - а</i>
<i>12 - а</i>	<i>14 - а</i>	<i>16 – а</i>	<i>18 – в</i>	<i>20- б</i>
<b><i>II вариант</i></b>				
<i>1 - б</i>	<i>3 - это документ, обеспечивающий процесс физического воспитания школьника</i>	<i>5 - б</i>	<i>7 - а</i>	<i>9 – б</i>
<i>2 – а</i>	<i>4 - а</i>	<i>6 - а</i>	<i>8 - а</i>	<i>10 - в</i>
<i>11 – 1-в, 2-б, 3-а</i>	<i>13 - информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилисти-</i>	<i>15 – а</i>	<i>17 - б</i>	<i>19 – а</i>

	<i>ческих норм</i>			
<i>12 – 1-а, 2-в, 3-б</i>	<i>14 – 1-б, 2-а, 3-в</i>	<i>16 - а</i>	<i>18 – а</i>	<i>20 – б</i>

#### **Критерии оценки для тестирования:**

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и менее

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

##### **ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**

##### **4.1 Основная литература:**

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С.Антонова, Т.М. Воителева. – 21-е изд., стер. – М.: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.

##### **4.2 Основные электронные издания**

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 08.07.2022).

2. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5- 8114- 9229-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 04.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### **4.3 Дополнительные источники**

1. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст]: литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р.Ф. Касаткина; под редакцией Л.Л. Касаткина; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва: АСТ-Пресс, 2017. – 1020 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 313 с.

Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2018. – 120 с.