

Приложение 2.1.
к ОПОП-П по специальности
44.02.03 Педагогика дополнительного образования

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Е.ШАНИНОЙ»
(ГБПОУАО «Архангельский педколледж имени Р.Е.Шаниной»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
ПЦК гуманитарных и
социально-экономических
дисциплин
Протокол № 10
от «9» июня 2026 г.
Председатель ПЦК:
А.С. Пуртова, к.ф.н.

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом
Архангельского
Педколледжа имени Р.Е.
Шаниной
Протокол № 1
от «10» июня 2026 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа имени Р.Е.
Шаниной Л.А. Перова
«11» июня 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
ПЕДАГОГА

Архангельск 2026

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.03. Педагогика дополнительного образования

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж имени Р.Е. Шаниной»

Разработчики: Долид Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы ...	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12
Приложение 1 Фонд оценочных средств	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»: формирование представлений о нормах русского языка, о правилах создания текстов для устного выступления, о требованиях к ведению документации.

Дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты		
	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи	Понятие «современный русский литературный язык», основные функции языка	
	Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	
	Создавать устные высказывания с соблюдением основных правил русского литературного произношения	Понятие профессиональной коммуникации	
	Использовать лексические средства в профессиональной речи педагога	Нормы современного русского литературного языка	

	Создавать устные и письменные высказывания с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	Особенности подготовки публичного выступления	
	Составлять и представлять текст устного выступления на заданную профессиональную тему	Особенности официально-делового стиля речи	
	Составлять деловые бумаги, автобиографию, резюме		Составлять необходимую рабочую документацию в соответствии с нормами

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительны е знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	30
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачёта</i>	-	-

Bcero	38	30
-------	----	----

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		11/8	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	1	ОК 05
	1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.	1	ОК 09
	2. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.		ПК 1.1. ПК 1.5.
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание	5	ОК 05
	1. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи	1	ОК 09
	2. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная		

	(познавательная), аккумулятивная.		ПК 1.1. ПК 1.5.
	3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 1. «Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме».	2	
	2. Практическое занятие 2. «Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи»	2	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	5	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности.	1	
	2. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 3. «Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая)».	2	
	2. Практическое занятие 4. «Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика»	2	

Раздел 2. Культура речи		25/22	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	4	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. Особенности языковой нормы и её виды. 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.		
	2. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 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»	2	
	2. Практическое занятие 6. «Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки»	2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание	4	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.		
	2. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов.		
	3. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 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».	2	
	2. Практическое занятие 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	2	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 9. «Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построение некоторых типов сложных предложений»	1	

	2. Практическое занятие 10. «Построение некоторых типов сложных предложений».	1	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 11. «Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант»	2	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание	4	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 12. «Составление текста устного выступления на заданную профессиональную тему. Выступление на заданную тему, его анализ»	4	
Тема 2.6. Особенности официально- делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового	Содержание	9	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.
	1. 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.	3	

письма	2. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.		ПК 1.5.
	3. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. 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 дату входящего документа, адресат.		
	4. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.		
	5. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.		
	6. 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.		
	7. 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.		
	8. 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.		
	9. 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 клише доверенности.		
	10. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие 13. «Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме»	4	
	2. Практическое занятие 14. «Дифференцированный зачет»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ текстов различных видов деловых бумаг	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С.Антонова, Т.М.Воителева. – 7-е изд., стер. – М. : Издательской центр «Академия», 2019. – 416 с.
2. Гольцова Н.Г. Русский язык. 10 – 11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений / Н.Г. Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мищерина. – М.: ООО ТИД Русское слово - РС, 2021. – 448 с.

3.2.2. Другие источники

1. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487326> (дата обращения: 14.06.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Понятие «современный русский литературный язык», основные функции языка	точность характеристики понятия «современный русский литературный язык» и основных функций языка	устный опрос
Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности определены в соответствии	устный опрос

	с научным подходом	
Понятие профессиональной коммуникации	точность характеристики понятия «профессиональная коммуникация»	письменный опрос
Нормы современного русского литературного языка	определение норм современного русского литературного языка соответствует научным подходам	тестирование
Особенности подготовки публичного выступления	точность определения особенностей подготовки публичного выступления	устный опрос
Особенности официально-делового стиля речи	точность определения официально-делового стиля речи	письменный опрос
<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи	устные и письменные высказывания, их анализ с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 1
Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации	устные и письменные высказывания, их анализ с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 2,3
Создавать устные высказывания с соблюдением основных правил русского литературного произношения	устные высказывания соответствуют основным правилам русского литературного произношения	Практическая работа 6,7
Использовать лексические средства в профессиональной речи педагога	лексические средства соответствуют требованиям к профессиональной речи педагога	Практическая работа 8

Создавать устные и письменные высказывания с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	устные и письменные высказывания созданы с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	Практическая работа 10 Практическая работа 11
Составлять и представлять текст устного выступления на заданную профессиональную тему	созданный и представленный текст устного выступления на заданную профессиональную тему соответствует заданному алгоритму и требованиям	Практическая работа 12
Составлять деловые бумаги, автобиографию, резюме	деловые бумаги, автобиография, резюме составлены в соответствии с алгоритмом и требованиями	Практическая работа 13
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж имени Р.Е. Шаниной»

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин УВР
Протокол №10 от «9» июня 2026 г.
Председатель ПЦК Пуртова А.С.

Утверждено
зам. директора по
Григорьева Т.С.
«11» июня 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине

ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации

основной профессиональной образовательной программы
по специальности

44.02.03. Педагогика дополнительного образования

Архангельск 2026

Разработчики:

Долид Е.В., преподаватель ГБПОУ АО «Архангельский педколледж имени Р.Е. Шаниной»

1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации»

Фонд оценочных средств включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта

2. Результаты освоения, подлежащие проверке**2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Таблица 1
Для групп на базе 9 классов

Наименование учебной дисциплины	Форма промежуточной аттестации							
	сем.	сем.	3 сем.	сем.	сем.	сем.	сем.	сем.
Русский язык и культура профессиональной коммуникации			дифференцированный зачёт					

Для групп на базе 11 классов

Наименование учебной дисциплины	Форма промежуточной аттестации					
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
	дифференцированный зачёт					

2.2. Знания и умения, подлежащие оценке по результатам освоения учебной дисциплины

Освоенные умения	Усвоенные знания
<i>различать элементы нормированной и ненормированной речи;</i>	<i>определение понятий, орфоэпия, акцентология, фонетические единицы языка, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы, фонетические средства языковой выразительности;</i>
<i>находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; уметь определять функционально-стилевую принадлежность слова;</i>	<i>лексические и фразеологические единицы языка, определение понятий лексика, фразеология, лексическое значение слова, омонимия, синонимия, антонимия, паронимия, лексические и фразеологические нормы, классификацию словарного состава языка с различных точек зрения, образные средства языка;</i>
<i>относить слово к той или иной части речи, употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста, выявлять и исправлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;</i>	<i>определение понятий морфология, грамматика, грамматические категории, самостоятельные и служебные части речи, морфологические нормы, основные виды морфологических ошибок;</i>
<i>определять тип связей слов в словосочетаниях, различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты,</i>	<i>определение понятий синтаксиса, словосочетания, предложения, синтаксический строй предложений, типы связей слов в словосочетании, характеристики простого предложения, виды сложных предложений, синтаксические нормы;</i>
<i>пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания;</i>	<i>правила правописания, принципы русской орфографии, принципы русской пунктуации, правила постановки знаков препинания;</i>
<i>распознавать структуру текста, определять способы связей предложений в тексте и типы текста, различать тексты по их принадлежности к стилям, анализировать речь с точки зрения её нормативности,</i>	<i>функциональные стили литературного языка, их языковые особенности, стилиевые черты, функции, способы связи предложений в тексте, функционально – смысловые типы речи.</i>

уместности и целесообразности, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.	
---	--

3. ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Форма дифференцированного зачета – письменная форма. Все задания соответствуют содержанию программы по дисциплине.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебный кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 60 минут
3. Источники информации, разрешенные к использованию на дифференцированном зачете, оборудование: -

Задания для дифференцированного зачета

Вариант 1

1. Выберите верное соответствие определения нормы и ее названия. Ответ запишите буквой и цифрой.

1.Пунктуационные нормы	
2.Лексические нормы	
3.Орфографические нормы	

4.Акцентологические нормы	
5.Морфологические нормы	
6.Орфоэпические нормы	
7.Синтаксические нормы	

2. Запишите слова и поставьте ударение:

Упрочение, завидно, красивее, звонит, исчерпать, отогнала, торты, убыстрить, сорвала, баловать.

3. Установите соответствие между лексическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(А-..., Б-..., В-..., Г-..., Д-...)

А) Употребление ненужного уточняющего слова (плеоназм)	
Б) Нарушение лексической сочетаемости	
В) Неоправданное повторение однокоренного слова (тавтология)	
Г) Неверное употребление паронима	

Д) Неуместное употребление стилистически окрашенной лексики	
---	--

4. Исправьте лексические ошибки. Запишите получившиеся предложения.

5. Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова.

6. Запишите, вставьте пропущенные буквы

**7. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.
(А -..., Б-..., В-..., Г-..., Д-....)**

Грамматические ошибки
А) ошибка в построении предложения с однородными членами
Б) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом
В) неправильное построение предложения с косвенной речью
Г) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

Предложения

Д) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением

8. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых должны стоять запятые в предложении:

9. Определите, какие черты присущи публицистическому стилю.
а

10. Выберите верные признаки в определении документа. Запишите последовательность букв.

а) точность; б) эмоциональность; в) краткость; г) ясность изложения; д) единая внешняя форма; е) обилие терминов.

Вариант 2

1. Выберите верное соответствие определения нормы и ее названия. Ответ запишите буквой и цифрой.

1.Пунктуационные нормы	а) правила постановки знаков препинания
------------------------	---

2.Лексические нормы	
3.Орфографические нормы	
4.Акцентологические нормы	
5.Морфологические нормы	
6.Орфоэпические нормы	
7.Синтаксические нормы	

2. Запишите слова и поставьте ударение:

3. Установите соответствие между лексическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(А-..., Б-..., В-..., Г-..., Д-...)

А) Употребление ненужного уточняющего слова (плеоназм)	
Б) Нарушение лексической сочетаемости	
В) Неоправданное повторение однокоренного слова (тавтология)	

Г) Неверное употребление паронима	
Д) Неуместное употребление стилистически окрашенной лексики	

4. Исправьте лексические ошибки. Запишите получившиеся предложения.

5. Укажите примеры с ошибками в образовании формы слова.

1

6. Запишите, вставьте пропущенные буквы.

7. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(А-..., Б-..., В-..., Г-..., Д-...)

Грамматические ошибки

Предложения

А) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом

Б) нарушение в построении предложения с причастным оборотом

В) нарушение видо-временной соотнесенности глагольных форм

Г) нарушение связи между подлежащим и сказуемым

Д) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

8. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых должны стоять запятые в предложении: *Большие (1) светлые здания (2) окна которых (3) отражали первые солнечные лучи (4) бежали по обе стороны дороги.*

9. Определите, какие черты присущи официально-деловому стилю.

.

10. Выберите верные признаки в определении документа. Запишите последовательность букв.

Ответы к заданиям

1 вариант

Критерии оценивания заданий:

Задание 1: 1 балл ставится за правильно выстроенную последовательность цифр, соответствующих терминам. Максимальное количество баллов – 1.

Задание 2: 1 балл за каждое правильно поставленное ударение. Максимальное количество баллов – 10.

Задание 3: 1 балл ставится за правильно выстроенную последовательность цифр, соответствующих примерам различных лексических ошибок. Максимальное количество баллов – 1.

Задание 4: 1 балл ставится за одну верно исправленную лексическую ошибку. Максимальное количество баллов – 5

Задание 5: 1 балл ставится за верно найденную морфологическую ошибку. Максимальное количество баллов – 3.

Задание 6: 3 балла за отсутствие ошибок, все верно вставленные пропущенные буквы, 2 балла ставится при 1-2 ошибках, 1 балл ставится при 3-4 ошибках. Максимальное количество баллов – 3.

Задание 7: 1 балл ставится за правильно выстроенную последовательность цифр, соответствующих терминам. Максимальное количество баллов – 1.

Задание 8: 1 балл ставится за правильно выбранный вариант ответа. Максимальное количество баллов – 1.

Задание 9: 1 балл ставится за правильно выбранный вариант ответа. Максимальное количество баллов – 1.

Задание 10: 1 балл ставится за все правильно выбранные признаки документа (названы все четыре признака). Максимальное количество баллов – 1.

Максимальное количество баллов за всю работу - 27 баллов.

5 баллов: обучающийся выполнил 85-100 процентов работы, то есть набрал 23-27 баллов.

4 балла: обучающийся выполнил 65-85 процентов работы, то есть набрал 18-23 баллов.

3 балла: обучающийся выполнил 50-65 процентов работы, то есть набрал 13-18 баллов.

2 балла: обучающийся выполнил менее 50 процентов работы, то есть набрал менее 13 баллов.