

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской
области высшего образования**

**«Астраханский государственный архитектурно – строительный
университет»**

(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

**ДУП. 01 Родной язык и (или) государственный язык республики
Российской Федерации**

по специальности

среднего профессионального образования

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

**Квалификация
«Техник»**

ОДОБРЕНО

Цикловой методической
комиссией

Протокол № 5

от « 10 » 01 2024 г.

Председатель методической
комиссии Ильина

/подпись/

« 10 » 01 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом
АГАСУ

Протокол № 5 от

« 31 » 01 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

на основе Федерального
государственного
образовательного стандарта

УТВЕРЖДЕНО

Директор:

Ибатуллина Е.Ю.

« 31 » 01 2024 г.

Разработчик (и): преподаватель

Должность

Хорошева

Подпись

Хорошева .О.С.

Фамилия И.О.

Рецензент:

Директор ГБПОУ АО

«Астраханская технологический
техникум» к.п.н.

Должность

Лаптева

Подпись

Е.Г.Лаптева

Фамилия И.О.

Содержание

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
1.1. Общие положения.....	4
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
2.1 Задания текущего контроля.....	16
2.2. Задания для оценки освоения дисциплины.....	34

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

В результате освоения учебной дисциплины «Родной язык» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности **08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома** базовая подготовка следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения (проверяемые умения и знания)	Показатели оценки результата	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 использовать языковые средства адекватно цели	осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные	Практическая работа	Дифференцированный зачет

общения и речевой ситуации	высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	Устный опрос	
У2 создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определённой функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определённых жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчёты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения)	Подготовка к устному публичному выступлению.	Практическая работа Письменная работа Устный опрос Тестирование	Дифференцированный зачет
У3 выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа и стиля	-анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Практическая работа Письменная работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
У4 - использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и	-использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от	Практическая работа Письменная работа	Дифференцированный зачет

аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, выборочным извлечением информации)	коммуникативной задачи		
У5 извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить её в текстовый формат	-извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;	Практическая работа Тестирование	Дифференцированный зачет
У6 преобразовывать текст в другие виды передачи информации	- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	Практическая работа Письменная работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
У7 выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления	- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
У8 соблюдать культуру публичной речи	- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет

У9 соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка	- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;	Практическая работа тестирование Устный опрос	Дифференцированный зачет
У10 оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам	-соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
У11 использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам	- использовать основные нормативные словари и справочники	Практическая работа тестирование	Дифференцированный зачет
У12 выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи	-развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;	Практическая работа Письменная работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
У13 соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной	-совершенствование коммуникативных способностей; развитие готовности к речевому	Практическая работа Письменная	Дифференцированный зачет

форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем	взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;	работа Устный опрос	
У14 соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи	-соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
31 - смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи	Примеры ключевых слов (концептов) русской культуры, их национально-историческая значимость. Крылатые слова и выражения (прецедентные тексты) из произведений художественной литературы, кинофильмов, песен, рекламных текстов.	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
32 - риторика как наука и искусство, риторический канон в истории и современности.	Общее представление о внешних и внутренних факторах языковых изменений, об активных процессах в современном русском языке.	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет
33 - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	Система стилей СРЛЯ: разговорная речь, художественный стиль, научный стиль, публицистический и официально-деловой стили и сфера их употребления.	Практическая работа Тестирование Устный опрос	Дифференцированный зачет
34 - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского	Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка; Основные лексические нормы современного русского литературного языка. Лексическая	Практическая работа Устный опрос	Дифференцированный зачет

литературного языка	сочетаемость слова и точность. Типичные ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости; Основные грамматические нормы современного русского литературного языка. Типичные грамматические ошибки;		
---------------------	---	--	--

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях Дифференцированный зачет

	взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки;	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка на практических занятиях Дифференцированный зачет

	невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	
--	---	--

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля						
	Текущий контроль			Промежуточная аттестация			
	Проверяемые умения и знания, ОК и ПК	Форма контроля	Номер задания	Проверяемые умения и знания	Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:	Форма контроля	Контрольно-измерительные материалы
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности	У1 У2 У3 31 32 33 34 ОК5	Устный опрос Практическая работа	Практическая работа №1-2-3	У1 У2 У3	ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9	Дифференцированный зачет	Вопросы к дифференцированному зачету 30
Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей	У1 У2 У3 31 32 34 35 36 ОК5	Письменное творческое задание	Практическая работа №5-6-7	31 32 33 34 35 36			
Тема 1.3. Расположение идей	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК5	Письменное творческое задание	Практическая работа №8-9-10				
Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК5	Письменное творческое задание	Практическая работа №11-12-13	У1 У2 У3			
Тема 1.5. Риторический канон. Техника запоминания текста.	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Подготовка и произнесение публичной речи	Практическая работа №14-15-16-17	31 32 33 34 35 36			
Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения.	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Тест «Характеристики делового	Практическая работа №18	У1 У2 У3			

		общения»		31			
Тема 2.2. Письменное деловое общение.	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Редактирование, составление, трансформация деловых текстов	Практическая работа №19-20-21-22	32 33 34 35 36			
Тема 2.3 Деловая переписка в электронной среде.	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Тест «Правила деловой переписки»	Практическая работа №23				
Тема 2.4 Структура основной части письма	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Редактирование и составление деловых писем Анализ кейса	Практическая работа №24-25-26	У1 У2 У3 31 32 33			
Тема 3.1 Современная интернет-коммуникация и ее особенности	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Тест «Коммуникация в интернете»	Практическая работа №27-28	34 35 36			
Тема 3.2 Язык интернет-коммуникации	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Создание описания профессионального профиля в социальной сети	Практическая работа №29-30-31-32				
Тема 3.3 Речевой этикет в интернет-коммуникации	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Тест «Речевой этикет»	Практическая работа №33	У1 У2 У3			
Тема 3.4 Работа с	У1 У2 У3	Создание	Практическая	31			

нелинейными и инструктивными текстами	31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	инструктивного текста /профессионального лайфхака	работа №34-35-36	32 33 34 35 36 У1			
Тема 4.1 Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Тест «Правила межкультурной коммуникации»	Практическая работа №37	У2 У3 31 32 33			
Тема 4.2 Принципы и правила межкультурной коммуникации	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента	Практическая работа №38-39-40	34 35 36			
Тема 4.3 Межкультурная коммуникация в профессиональной среде	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации	Практическая работа №41-42-43	У1 У2 У3 31 32 33 34			
Тема 4.4 Конфликты и конфликтные ситуации в межкультурной коммуникации	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36 ОК4 ОК5	Анализ кейса	Практическая работа №44-45	35 36			
Дифференцированный зачёт	У1 У2 У3 31 32 33 34 35 36	Выполнение заданий дифференц					

	ОК4 ОК5	ированног о зачета					
--	---------	-----------------------	--	--	--	--	--

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Задания текущего контроля

МОДУЛЬ 1. «РИТОРИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Тип оценочного мероприятия – опрос.

Примерные вопросы:

1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала.
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?
6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?
7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.
8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?
9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?
10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Критерии оценки развернутого ответа (max 10 б.):

1. полнота и правильность ответа (max 5 б.);
2. степень осознанности, понимания изученного (max 3 б.);
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.

Задание: составьте фрагмент речи с использованием топосов «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство».

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топоры (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

Тема 1.3. Расположение идей

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 З7 З8 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8
----------------------------------	--

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания. Задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии.

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы все части хрии (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

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

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания

Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные выразительные средства (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

1.6 Итоговое занятие (для зачета)

Тип оценочного мероприятия – подготовка и произнесение публичной речи.

Задание: создайте речь по заранее выбранной теме, подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

Примерные темы:

1. Мир управляется Словом. «Слово - великий властелин, ибо...» (Горгий)
2. Как вернуть живое общение, оторвавшись от виртуального мира?

3. Жизнь, зачем ты мне дана? (Пушкин)
4. Гордиться славою своих предков не только можно, но и должно; не уважать оной есть постыдное малодушие... (Пушкин)
5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
6. Есть ли будущее у книги (художественной литературы)?
7. Жизнь дается один раз, и хочется прожить ее бодро, осмысленно, красиво. (А.П.Чехов)
8. Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числу людей. (Д.Дидро)
9. Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н. Толстой)
10. Хочу, чтобы мир стал лучше... С чего начать?
11. Надо ли хранить традиции?
12. Красиво не то, что ослепляет и дурманит... Красиво то, что возвышает жизнь человеческого духа... (К.С. Станиславский)

Критерии оценки (max 10 б.):

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

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 З7 З9 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Тест «Характеристики делового общения»

Общее количество тестовых заданий - 10

Тест включает: а) 2 задания с открытым ответом; б) 8 заданий с выбором ответа (в том числе множественным).

Задания с открытым ответом

- 1. Назовите 5 принципов делового общения, отраженных в этих картинках.**



Правильные ответы: Соблюдение
субординации

Контроль над эмоциями

Концентрация на деле

Умение слышать и слушать партнера

Умение отделить личные отношения от рабочих

2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотим вести дела с тем партнером, на которого можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

Задания с выбором ответа

Выберите правильный ответ:

3. К признакам делового общения не относятся:

1. Целенаправленность
2. Стихийность, незапланированность
3. Свободное использование вербальных и невербальных средств общения
4. Иерархичность

4. Субординация – это

- а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии**
- б) правила делового общения в целом
- в) нормы официально-делового стиля

5. Слово «документ» первоначально обозначало:

- а) свидетельство, доказательство
- б) поучительный пример, образец**
- в) послание, письмо

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

- а) точность, недвусмысленность;
- б) стандартизированность;
- в) экспрессивность**

7. Укажите неверный ответ на благодарность

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) всегда рад помочь
- г) да ну вас**

8. В деловом телефонном разговоре следует в начале

- а) изложить свой вопрос
- б) поинтересоваться настроением собеседника
- в) узнать, удобно ли собеседнику говорить**
- г) поговорить о погоде

9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?

- а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?**
- б) Фирма «Айат», слушаю вас.
- в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?
- г) Фирма «Айат», Наталья, говорите.

10. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:

- а) использовать ни в коем случае нельзя
- б) следует использовать всегда**

в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе

г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

Тема 2.2. Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов (прикладной модуль)

Составление и редактирование деловых текстов

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 З8 З10 ОК4 ОК5 ОК6
----------------------------------	---

Задания на редактирование документов:

1.Отредактируйте текст объяснительной записки.

Директору
магазина

Сергееву И. С.

от Ивановой Н. В.

Объяснительная

Я опоздала на работу 12.09.2021, потому что поезда в метро не ходили. Я ехала на автобусе с пересадкой, а это лишние полчаса. Так что я ни в чем не виновата.

С уважением,

Иванова Н.В.

(подпись)

Критерии оценки:

1. Исправлены все ошибки в реквизитах, добавлены необходимые сведения (добавлено наименование должности, время опоздания, наименование организации, инициалы в расшифровке подписи поставлены перед фамилией).
2. Исправлены все ошибки в стиле (разговорный стиль переведен в официальноделовой).

Директору магазина

«Зеленый дом»

Сергееву И. С.

от продавца Ивановой Н. В.

Объяснительная записка

Я, Иванова Наталья Васильевна, опоздала на работу 12.09.2021 на 40 минут по причине внезапной остановки поездов на серой ветке (станция «Нагатинская»). Поскольку я вынуждена была ехать на автобусе, дорога заняла на 30 минут больше, чем обычно. Прилагаю скриншот сообщения об остановке движения, опубликованного на сайте Московского метрополитена.

(подпись)

За каждую неисправленную ошибку и стилистическое нарушение снимается 0,25

Н.В. балла. Максимальный балл

Иванова – 4.

Задание на составление текста инструкции:

Составьте мини-инструкцию. В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требование к форме и языку инструкции. **Критерии оценки:**

- 1) требование о количестве пунктов инструкции соблюдено,
- 2) пункты инструкции содержательно не дублируют друг друга;
- 3) соблюдены требования к языку и стилю инструкций, в том числе принцип единообразия грамматического оформления.
- 4) соблюдены нормы орфографии и пунктуации

За каждый корректно оформленный пункт – 1 балл; при наличии ошибок за каждую снимается 0,2 балла. Максимальное количество баллов – 7.

Задание на составление автобиографического текста:

Составьте автобиографию от вымышленного лица с соблюдением всех правил представления биографических данных; **Критерии оценки:**

- 1) Соблюдение требований к структуре и содержанию автобиографии как официально-делового текста;
- 2) Соблюдение требований к оформлению биографических данных; 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.

Максимальный балл – 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 У4 З1 З2 З4 З5 З6 З8 ОК4 ОК5
----------------------------------	--

Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 3, заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл – 10.

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

1	выбор языкового наполнения
---	----------------------------

2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем...	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как ...	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь...	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения...	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой...	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность ...	Е) уведомление

А –
 Г Б
 – А
 В –
 Д
 Г –
 Е
 Д –
 Б
 Е - В

3. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к большей /меньшей степени официальности.

1.Повышенная официальности степень	2. Пониженная официальности степень

- а) письмо хорошо знакомому человеку;
- б) письмо вышестоящему лицу;
- в) письмо незнакомому человеку;
- г) письмо лицу, равному по статусу;
- д) письмо внутри организации;

е) письмо в другую организацию

1. б), в), е)

2. а), г), д)

4. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?

а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;

б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;

в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:

а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;

б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;

в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

6. Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).

1	Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.
2	Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!
3	Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.

3, 4, 1, 2

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке? а) обращение,

б) приветствие,

в) представление,

г) вложение

д) контактная информация

8. Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма? а) обращение

б) представление

в) электронный адрес

г) тема

9. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:

а) не должна меняться;

б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;

в) должна меняться в каждом ответном письме.

10. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»? а) lenkaklimenka@list.ru

б) lenusikk@gmail.com

в) elenaklimenko@maxtour.ru

г) elenaklimenko@mail.ru

Тема 2.4. Структура основной части письма.

Виды писем/сообщений.

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 31 32 34 35 36 37 38 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Составьте письма по ситуациям:

1) Вы хотите нанять специалиста для проведения мастер-класса. Напишите письмо предложение специалисту, которого вам порекомендовали знакомые.

2) Вы специалист. Вы получили предложение провести мастер-класс от незнакомого вам человека. Вас не устраивают условия. Напишите письмо-отказ.

Итоговое задание по деловой переписке

Кейс

Вы – организатор конкурса для обучающихся начальных классов. Согласно положению о конкурсе, в финале может участвовать только один представитель от одной образовательной организации. От школы №... отобран Максим Соколов. К вам обращается учитель Любовь Семеновна Петрова с просьбой допустить к финалу еще и Елену Логинову. Просьба мотивируется тем, что девочка очень способная и гораздо больше заслуживает быть в финале, чем Максим. По мнению учителя, Максима отобрали в финал незаслуженно. Напишите отказ.

Критерии оценки: текст письма составлен корректно и в расчете на дальнейшее сотрудничество, реквизиты оформлены правильно, языковые средства употреблены корректно.

Максимальный балл за кейс – 5. За каждую ошибку снимается 0,5 б.

МОДУЛЬ 3. ИНТЕРНЕТ-КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Тема 3.1 Тест с множественным выбором «Коммуникация в интернете», примерные вопросы и ответы.

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 31 32 34 35 36 38 ОК4 ОК5
----------------------------------	---------------------------------------

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой

- a) Получение нужной информации
- b) Получение важной информации
- c) Отбор верных языковых средств
- d) Все перечисленное

2. Выберите верное завершение фразы. В интернете часто используются

- a) устаревшие слова
- b) сокращения
- c) историзмы

3. К характеристикам интернет-коммуникации не относятся

- a) безопасность, прозрачность, открытость
- b) анонимность, оперативность, обновляемость информации
- c) устно-письменная форма бытования язык

4. Вставьте пропущенное слово: "Общаясь по электронной почте, личными сообщениями, в чате и т.п. всегда следует _____."

Исключения: комментарии и сообщения на форуме."

- a) писать ИМХО
- b) троллить
- c) здороваться
- d) извиняться

5. Что такое модерация?

- a) улучшение имеющихся материалов
- b) проверка правил правописания
- c) редактирование личного кабинета
- d) проверка сообщений на соответствие правилам конкретного сообщества

6. Сетевой этикет это

- a) этикет в сети «Пятёрочка»
- b) нормы общения в интернете
- c) новые правила общения
- d) большие проблемы

7. Выберите неверное утверждение

- a) коммуникация в интернете всегда безопасна
- b) коммуникация в интернете может быть безопасной
- c) интернет может быть рабочим инструментом

d) без интернета общаться сложнее

8. Выберите верное утверждение

- a) общаясь в сети, надо максимально проявлять свои эмоции
- b) общаясь в сети, необходимо использовать слова, состоящие только из больших букв
- c) общаясь в сети, нужно относиться уважительно к собеседнику
- d) общаясь в сети, следует отвечать абсолютно на все сообщения

9. Укажите все слова, которые используются в интернет-коммуникации и являются сокращениями

- a) ИМХО
- b) КМК
- c) соблаговолите
- d) извольте

10. Для коммуникации в интернете недопустимо использовать

- a) фразу «добрый день»
- b) фразу «доброго времени суток»
- c) слово «здравствуйте»

Тема 3.2 Создание описания профессионального профиля в социальной сети

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Задание: создайте описание своего профиля в социальной сети. Ваша цель – только профессиональная информация. Для создания привлекательного профессионального образа допустимы несколько личных деталей.

Критерии оценивания: объем – до 800 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Выбор формы: от первого или от третьего лица. Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Тема 3.3 Тест «Речевой этикет в интернете»

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8
----------------------------------	--

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 60%.

1. Укажите неверный ответ на благодарность

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) мне было нетрудно
- г) да ну вас

2. В современных условиях писать письмо, начиная его словами «Доброго времени суток»

- а) недопустимо
- б) возможно, если в вашей профессиональной среде это устоявшаяся формула в) допустимо

3. По существующим правилам ответ на электронное письмо следует отправить

- а) в течение двух дней
- б) в течение трех дней
- в) в течение трех минут

4. В подписи в электронном письме необходимо указать

- а) вашу должность и имя
- б) только вашу должность
- в) только ваше имя

5. При общении в чате с клиентом следует

- а) в первую очередь уточнить его запрос
- б) предложить ему скидку
- в) написать «Привет, как дела»

6. Укажите сообщение, в котором есть нарушение речевых норм

- а) немедленно пришлите мне обещанную информацию
- б) прошу по возможности сообщить указанную информацию
- в) пожалуйста, сообщите указанную информацию

7. При общении в интернете можно не здороваться

- а) если вы пишете комментарий
- б) если вы пишете письмо
- в) если вы пишете лайфхак в своей соцсети

8. Укажите, какие из приведенных эмоциональных слов можно использовать при общении с партнерами в социальной сети

- а) вау! круто! ну вы даете!
- б) это очень интересно, я под впечатлением
- в) ни фига ты отмочил

9. Выберите подходящую форму для завершения электронного письма а) до скорого!

- б) жду ответа, как соловей лета!
- в) Всего доброго, жду Вашего ответа

10. Укажите допустимую формулировку, если хотите дать профессиональный совет

- а) я точно знаю, вы лучше меня послушайте
- б) как профессионал, ответственно заявляю
- в) мне представляется, что было бы хорошо следующее

Тема 3.4 Создание инструктивного текста и/или профессионального лайфхака

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК4 ОК5
----------------------------------	------------------------------------

Задание: напишите для своего профиля в социальной сети профессиональный совет или лайфхак, который рассчитан на то, чтобы облегчить жизнь вашим подписчикам.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: последовательность действий, логика перехода от одного шага к другому, использование императива/первого лица (в случае с лайфхаком – выбор корректных форм «разделения жизненного опыта»).

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

МОДУЛЬ 4. РУССКИЙ ЯЗЫК В МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 4.1**Тест «Правила межкультурной коммуникации»**

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 60%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой

- a) Получение нужной информации
- b) Получение важной информации
- c) Отбор верных языковых средств
- d) Все перечисленное

2. Межкультурной коммуникации свойственны следующие особенности

- a) Диалог культур и гетерогенность представителей одной культуры
- b) Диалог культур и риск конфликтов
- c) Риск конфликтов, диалог культур и культурный обмен

3. Под конфликтом в современной науке понимают

- a) взаимодействие, которое протекает в форме противостояния, столкновения, противоборства личностей
- b) возникающие между людьми дискуссии личного характера
- e) перебранку в интернете

4. Правила межкультурной коммуникации (выберите верные утверждения)

- a) одинаковы для всех
- b) различаются в разных странах
- c) должны соблюдаться вне зависимости от культурной принадлежности

5. Выберите верное завершение фразы. Любая культура

- a) гетерогенна
- b) гомогенна
- c) проста

6. Выберите фразу, в которой слово «дом» использовано в свойственном многим культурам смысле «дорогое место»

- a) мой дом – моя крепость

б) они только недавно начали жить своим домом

в) дом там, где твое сердце

7. Укажите, какие ошибку может сделать человек из другой культуры, перейдя на русский язык

а) перейти на «ты» без предложения

б) говорить «извините, пожалуйста»

в) путать мужской и женский род

8. Является ли с точки зрения межкультурной коммуникации корректной фраза «женщина – друг человека»

а) нет

б) да

в) смотря в какой культурной среде

9. В мультикультурном обществе один из присутствующих почти ничего не ест. Как корректнее осведомиться о причинах такого поведения?

а) почему вы ничего не едите?

б) вы болеете?

в) может быть, вам предложить что-то другое?

г) у вас пост?

10. В межкультурной коммуникации необходимо проявлять

а) сочувствие

б) любопытство

в) внимание

Тема 4.2 Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 31 32 34 35 36 ОК4 ОК5
----------------------------------	------------------------------------

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

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: инфинитивные конструкции или императивы.

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Образец

Проявление уважения.

Проявление внимания.

Интерес к другой позиции. Стремление понять.

Стремление к эмпатии

Тема 4.3 Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Задание: найдите в фильмах/социальных сетях примеры коммуникации между представителями разных культур.

Проанализируйте эти диалоги по следующей схеме.

Как вы определили, что общаются люди разных культур?

Каковы особенности их общения?

Есть ли элементы культуры, затрудняющие общение?

Есть ли элементы культуры, облегчающие общение? Достигнута ли коммуникативная цель?

Соблюдение каждого пункта – 20% к общей оценке.

Образец диалога

А. Ты идиот? Ты идиот, Слава? Мы в эфире. Нормальный ты?

Б. Ну что ты кричишь? На него посмотри!

В. Подожди, он, может, понимает плохо, может, ему на другом языке объяснить?

Г. Нормально я понимал, всегда все понимал!

«День выборов», 2007, реж. О. Фомин

Тема 4.4 Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации.

Анализ кейса

Проверяемые результаты обучения:	У1 У2 У3 З1 З2 З4 З5 З6 ОК2 ОК4 ОК5 ОК6 ОК8 ОК9
----------------------------------	--

Практический кейс

В сфере услуг стоит задача – для привлечения клиентов нужно выбрать в качестве ценности компании/предприятия пословицы или поговорки, указывающие на ценность культурного обмена. Какие из нижеприведенных пословиц/поговорок народов России отвечают данной задаче? Обоснуйте свой ответ и предположите, для какого предприятия/компании из можно выбрать, в каком регионе России они будут звучать наиболее уместно?

Дружба народов — богатство народное. (башк)

Любовь и дружба счастье несут. (белор)

Дружба людей гору сокровищ создает. (тувин)

Сила жизни — в дружбе. (ногайск)

Дружбу укрепляет справедливость. (карач)

Дружба братьев крепче каменной стены. (лакская)

Сила птицы — в крыльях, сила человека — в дружбе. (татар)

Дружба силу добавляет. (эвенк, якутс)

В дружбе жить легко. (удм)

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

Лучше дружбу хранить, чем сокровища иметь. (тувинск)

Дружная жизнь длительна, недружная жизнь коротка. (хакас)

Ничто не может сравниться с дружной жизнью. (чуваши)

Если с хорошим подружишься — добьешься цели; если с плохим подружишься — опозоришь себя. (ногайск)

Дружные сороки съедят и коршуна, скрученная бечевка разрежет и камень. (бурят)

Дружных шкура ягненка укрывает, а недружных и бычья не укроет. (абаз)

Хлеб из лебеды что горчица, а кто дружбу мутит, в друзья не годится. (башкир) В дружбе легче жить. (удм)

Подружись с дурным — опозоришься, подружись с хорошим — достигнешь цели. (татар)

Лучше дружбу хранить, чем сокровища копить. (тувинск)

Практический кейс

Выберите одну из предложенных пословиц о конфликтах, предположите, какая конфликтная ситуация может стоять за такой пословицей в вашей профессиональной сфере.

За малое судиться - большое потерять.

С кем поборюсь, с тем и помирюсь.

Хорошо браниться, когда мир готов.

Аппетит приходит с первым куском, а ссора с первым словом. (Арабская пословица)

Худой мир лучше доброй ссоры (Русская пословица)

Брань не смола, а саже сродни: не льнет, так марают.

Дракой прав не будешь. Бранью праву не быть.

Соломенный мир лучше железной драки.

Сколько ни мучиться, а без ссоры не прожить. (Русская пословица)

Когда двое ссорятся, радуется третий. (Немецкая пословица)

Когда любовь остывает, согревает ссора. (Болгарская пословица)

Кого сдружила выгода, те ссориться будут век. (Азербайджанская пословица) У любой тучи есть светлый край. (Английская пословица) Дружно за мир стоять - войне не бывать.

Из двух спорщиков умнее тот, кто первый замолчит. Живут, как собака с кошкой.

Ни с кем не лаялся, а заставляют мириться. Чем биться, так по домам расходиться.

Критерии оценивания: полнота ответа, соблюдение уважительной тональности, демонстрация понимания другой культуры. При соблюдении всех критериев выставляется положительная оценка.

2.2. Задания для оценки освоения дисциплины

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине «Родной язык».

Вопросы

1. Родной язык как основа культурной самоидентификации личности
2. Роль родного языка в жизни человека.
3. Понятия родной язык – государственный язык – иностранный язык.
4. Культурный код в родном языке. Отражение традиционных духовно-нравственных ценностей в родном русском языке.
5. Родной язык и профессия. Речевая составляющая профессии.
6. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности.
7. Риторический канон – правила создания устного/ письменного высказывания. Пять частей риторического канона.
8. Риторический канон. Изобретение идей.
9. Топос как тематический образец развития идеи высказывания. Виды топосов.
10. Расположение идей. Хрия как образец построения публицистической речи. Виды доказательств.
11. Особенности словесного украшения речи. Использование риторических приемов, тропов и фигур речи при создании публицистического высказывания.
12. Техника запоминания текста.
13. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация.
14. Письменное деловое общение. Жанры документов.
15. Деловая переписка в электронной среде.
16. Этикет деловой переписки.
17. Структура основной части письма. Виды писем/сообщений.
18. Современная интернет-коммуникация и ее особенности.
19. Особенности языка в интернете (устно-письменная речь), особые инструменты языка, возможности гибкого общения и самопрезентации.
20. Особенности коммуникации в социальных сетях.
21. Речевой этикет в интернет-коммуникации.
22. Особенности нелинейных и инструктивных текстов.
23. Межкультурная коммуникация.
24. Язык как отражение истории и культуры народа.
25. Понятие о культурном многообразии и межкультурной коммуникации.
26. Межкультурная коммуникация в многонациональном государстве.
27. Принципы и правила межкультурной коммуникации. Учет национальных культур коммуникантов. Диалог культур.
28. Межкультурная коммуникация в профессиональной среде.
29. Русский язык как воплощение русской культуры и как язык

межкультурной коммуникации народов России на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

30. Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации.

Критерии оценки:

- правильность, полнота и аргументированность ответов.

Оценка «отлично» - если обучающийся правильно, полно и аргументировано ответил на вопрос.

Оценка «хорошо» - если обучающийся правильно и аргументировано ответил на вопрос, допустив 1-2 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - если обучающийся правильно и полно ответил на вопрос, допустив больше 2 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» - если обучающийся ответил менее половины задания и не аргументировал свои ответы.

Условия выполнения заданий

Количество вариантов задания для студента – 1 теоретический вопрос.

Выполненное задание представляется и оценивается преподавателем:

устно в виде ответа на теоретические вопросы.

Оборудование: рабочие места обучающихся.

Таблица - Критерии оценки выполнения задания

Коды общих и проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1	2	3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Осуществление консультирования граждан и формирование дел	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников при поиске информации, включая интернет источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных программ юридического характера	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с однокурсниками, преподавателями в ходе обучения	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Лист актуализации

ОДОБРЕНО предметно-цикловой комиссией №____
Протокол № от «____» _____ 20 ____ г. Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ОДОБРЕНО предметно-цикловой комиссией №____
Протокол № от «____» _____ 20 ____ г. Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ОДОБРЕНО предметно-цикловой комиссией №____
Протокол № от «____» _____ 20 ____ г. Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)