

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Трофимова Н.Е. Трофимова

«27» 08 2021г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**в форме итоговой контрольной работы**

По дисциплине общеобразовательного цикла

ОГСЭ. 06 Татарский язык и культура профессиональной речи

По специальностям:

- 29.02.01 Моделирование, конструирование и технология изделий из кожи
- 29.02.02 Технология кожи и меха
- 29.02.03 Конструирование, моделирование и технология изделий из меха
- 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий
- 29.02.05 Технология текстильных изделий (по видам)
- 09.02.07 Информационные системы (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
(базовой подготовки)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании МЦК

протокол № 1 от 27.08 2021 г.

Председатель МЦК

Минсафина Л.Х. Л.Х. Минсафина

2021 г.

## **ОГСЭ.06. «Татарский язык и культура профессиональной речи»**

### **1. Место дисциплины в структуре ППССЗ.**

Учебная дисциплина ОГСЭ 06 «Татарский язык и культура профессиональной речи». Общеобразовательный цикл, является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки специальностям:

29.02.01 Моделирование, конструирование и технология изделий из кожи

29.02.02 Технология кожи и меха

29.02.03 Конструирование, моделирование и технология изделий из меха

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

29.02.05 Технология текстильных изделий (по видам)

09.02.07 Информационные системы (по отраслям)

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

### **2. Общие положения.**

#### **2.1. Результаты освоения дисциплины.**

Освоение содержания дисциплины ОГСЭ.06. «Татарский язык и культура профессиональной речи» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

Создавать тексты в устной и письменной форме;

-Различать элементы нормированной и ненормированной речи;

-Владеть нормами словоупотребления;

-Определять лексическое значение слова;

-Находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;

-Уметь определять функционально-стилевую принадлежность;

-Определять слова, относимые к авторам - новообразователям;

-Уметь пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;

-Различать тексты по их принадлежности к стилям;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

– Различия между языком и речью, функции языка, признаки языка и типы речи речевой нормы;

– Соблюдение этики общения;

– Знать особенности татарского ударения и произношения, орфографические нормы;

– Лексические и фразеологические единицы языка;

– Способы словообразования;

- Самостоятельные и служебные части речи;
- Правила правописания;
- Функциональные стили литературного языка.
- Способы словообразования;
- Самостоятельные и служебные части речи;
- Правила правописания;
- Функциональные стили литературного языка.

**Дополнительные умения:**

- составлять необходимые деловые бумаги;
- переводить характерные для делового стиля лексические группы;
- вести деловую беседу на татарском языке.

**Дополнительные знания:**

- общую классификацию документов, их назначение, состав и реквизиты;
- порядок составления документа;
- основные лексические группы словарного состава официально – делового стиля;
- грамматические особенности текстов документов;
- деловой этикет.

**Планируемые личностные результаты:**

**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

**ЛР 7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

**ЛР 14** Демонстрирующий готовность и способность к продолжению образования, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

**Формы контроля и оценивания элементов дисциплины**

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания
	Текущий контроль
<b>Раздел 1.</b>	
Тема1.1 История татарского языка, татарский народ и его литературное, культурное наследие; краткие сведения о прошлом, настоящем, будущем, общекультурное значение татарского языка.	

<p>Тема 1.2. Закон о языках народов РТ. Роль учебных заведений в процессе становления и развития русско-татарского двуязычия.</p>	<p>Практическое занятие 1. Видео презентация «Татары в современном мире».</p>
<b>Раздел 2.</b>	
<p>Тема 2.1. Фонетические единицы языка. Сравнение татарского и русского алфавитов. Характеристика алфавита, кириллицы.</p>	<p>Практическое занятие 2 Специфические звуки татарского языка. Произношение гласных и согласных звуков татарского языка. Закон сингармонизма</p>
<p>Тема 1.2. Специфические звуки татарского языка. Произношение гласных и согласных звуков татарского языка. Закон сингармонизма.</p>	<p>Практическое занятие 3 Произношение гласных и согласных звуков. Произношение заимствованных слов, сценическое произношение.</p>
<b>Раздел 3.</b>	
<p>Лексика и фразеология. Слово и его лексика.</p>	
<p>Тема 3.1 Синонимы, антонимы, омонимы, заимствованные слова, фразеологизмы.</p>	<p>Практическое занятие 4. Слово и лексическое значение.</p>
<b>Раздел 4.</b>	
<p>Тема 4.1. Словообразование. Способы словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики.</p>	<p>Практическое занятие 5. Особенности словообразования профессиональной лексики.</p>
<b>Раздел 5.</b>	
<p>Тема 5.1 Самостоятельные и служебные части речи. Стилистика частей речи, морфологический разбор частей речи</p>	
<b>Раздел 6.</b>	
<p>Тема 6.1. Основные синтаксические единицы. Главные части предложения. Второстепенные члены предложения.</p>	<p>Практическое занятие 6. Основные синтаксические единицы. Главные члены предложения. Второстепенные члены предложения.</p>
<b>Раздел 7.</b>	
<p>Тема 7.1. Нормы правописания.</p>	<p>Практическое занятие 7. Функции знаков</p>

	препинания
<b>Раздел 8.</b>	
Тема 8.1. Стили речи Текст и его структура.  История деловой документации.	Практическое занятие 8. Практическая работа. Официально-деловая письменная речь. Культура официальной переписки. Создание текстов в жанре официально-делового стиля.
<b>Раздел 9.</b>	
Тема 9.1. Культура устной деловой речи.  Профессиональная этика. Основы ораторского искусства.	Практическая работа 9. Ораторская речь. Взаимодействие оратора и аудитории. Составление производственных, приветственных и других речей.
<b>Итоговый урок</b>	Итоговая контрольная работа.

2.2. В результате промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций:

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Создавать тексты в устной и письменной форме; -Различать элементы нормированной и ненормированной речи; -Владеть нормами словоупотребления; -Определять лексическое значение слова; -Находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; -Уметь определять функционально-стилевую принадлежность; -Определять слова, относимые к авторам новообразователям; -Уметь пользоваться нормами словообразования применительно к	Устный контроль (индивидуальный, фронтальный).  Подготовка рефератов, презентаций.

<p>общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; -Различать тексты по их принадлежности к стилям</p>	
<p><b>Знания:</b></p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Различия между языком и речью, функции языка, признаки языка и типы речи речевой нормы;</li> <li>– Соблюдение этики общения;</li> <li>– Знать особенности татарского ударения и произношения, орфографические нормы;</li> <li>– Лексические и фразеологические единицы языка;</li> <li>– Способы словообразования;</li> <li>– Самостоятельные и служебные части речи;</li> <li>– Правила правописания;</li> <li>– Функциональные стили литературного языка.</li> <li>– Способы словообразования;</li> <li>– Самостоятельные и служебные части речи;</li> <li>– Правила правописания;</li> <li>– Функциональные стили литературного языка.</li> </ul>	<p>Практическая работа, самостоятельная работа,</p>

### **Оценка достижения обучающимися личностных результатов**

Оценка личностных результатов осуществляется обучающимися в результате самооценки, на основе представленных критериев. Лист самооценки заполняется студентами завершающего курса жх и вкладывается в портфолио.

<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Формируемые ценностные отношения к ценностям</b>	<b>Формы или критерии оценки личностных результатов обучающихся</b>
ЛР 1	отношение к Отечеству	Темы 1.1; 9.1
ЛР 7	отношение к Человеку	–конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/группе;

		–соблюдение этических норм общения при взаимодействии с администрацией, преподавателями, обучающимися, заведующими лабораториями и руководителями практики.
<b>ЛР 11</b>	отношение к Культуре	-потребность в духовных культурных ценностях;  -посещение театров, выставок, кинотеатров, модных показов, экскурсий, концертов и т.д.
<b>ЛР 14</b>	отношение к Знаниям и личному развитию	–ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Количественная оценка результата (от «2» до «5» баллов) и определяется в результате:

- устный ответ на вопрос.

Итоговый контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе **итоговой контрольной работы.**

### **Варианты итоговой контрольной работы.**

#### **Вариант 1**

- 1 Что изучает лексика?
- 2 Стили речи. Текст и его структура.
- 3 Основы ораторского искусства. Составление производственных, приветственных и других речей.

#### **Вариант 2**

- 1 По каким признаком различается лексический состав языка?
- 2 Особенности словообразования профессиональной лексики.
- 3 Официально-деловая письменная речь. Культура официальной переписки.

#### **Вариант 3**

- 1 Что входит в схему лексического разбора?
- 2 Расскажите о прямом переносном значении слова.
- 3 Культура устной деловой переписки. Создание текстов в жанре официально-делового стиля.

**Итоговая оценка** выставляется в соответствии со следующими критериями:

**- Балл «5» ставится, когда студент:**

- а) Обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- б) Выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизменяемые вопросы;
- в) свободно применяет полученные знания на практике;
- г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет их уверенно и аккуратно.

**- Балл «4» ставится, когда студент:**

- а) знает весь изученный материал;
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в) умеет применять полученные знания на практике;
- г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

**- Балл «3» ставится, когда студент:**

- а) обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;
- б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) слабо применяет полученные знания на практике;
- г) допускает ошибки в устных ответах и письменных работах.

**-Балл «2» ставится, когда студент:**

- а) имеет отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена;
- б) не отвечает на вопросы воспроизводящего характера;
- в) не применяют полученные знания на практике;
- г) допускает грубые ошибки в устных и в письменных работах.

Разработчик: Г.М. Мулланурова, преподаватель