Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 09.09.2024 11:36:45
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

Кафедра русского языка, культуры речи и методики и преподавания

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____ Н.Н. Кислова

Карякина Валентина Леонидовна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки:
52.03.01 Хореографическое искусство
Направленность (профиль)
«Педагогика хореографии»
Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол № 11 от 25.06.2024
Заседания кафедры русского языка, культуры речи и методики и преподавания

Одобрено
Начальник Управления образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 52.03.01 Хореографическое искусство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 ноября 2017 г. № 1121 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2017 г., регистрационный № 49133), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный № 63650) и от 8 февраля 2021 г. № 83 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2021 г., регистрационный № 62739), основной профессиональной образовательной программой «Педагогика хореографии» с учетом требований профессионального стандарта 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2012 г. № 652н от 22.09.2021 г. (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 N 66403).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции УК-3, УК-4.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знает: особенности стратегии сотрудничества.

Владеет: навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности

Знает: определение понятия «коммуникативная ситуация», компоненты коммуникативной ситуации.

Умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывать их в своей деятельности.

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка, правила делового этикета и деловой переписки.

Владеет: навыками составления текстов разных стилей и жанров.

УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Знает: коммуникативные стратегии и тактики.

Умеет: планировать последовательность коммуникативных тактик для достижения заданного результата.

УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды

Знает: условия эффективной коммуникации.

Умеет: эффективно взаимодействовать с другими членами команды.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знает: функциональные стили русского литературного языка, их экстралингвистические и языковые особенности;

Умеет: отбирать языковые средства, соответствующие требованиям официально-делового стиля;

Владеет: навыками ведения делового общения в письменной и устной форме.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: значение понятий «коммуникация», «ситуация общения», «коммуникативная цель», «коммуникативная задача»;

Умеет: формулировать коммуникативную цель и ставить коммуникативные задачи в соответствии с ситуацией общения;

Владеет: навыками моделирования различных коммуникативных ситуаций.

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой этикет.

Умеет: выявлять и исправлять ошибки, связанные с нарушением норм официально-делового стиля;

Владеет: навыками составления официально-деловых текстов разных жанров.

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Знает: коммуникативные качества речи; этикетные нормы речевого поведения;

Умеет: логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка;

Владеет: навыками этикетного межличностного взаимодействия.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности научного стиля, подстили научного стиля, нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка.

Умеет: осуществлять выбор языковых средств в соответствии со стилем и подстилем речи.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет.

Оборудование: доска, мел.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: особых требований нет.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Нормы времени: 40 минут на выполнение заданий.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Проверяемая (ые) компетенция (и):

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Проверяемый (ые) результат (ы) обучения:

Знает: функциональные стили русского литературного языка, их экстралингвистические и языковые особенности;

Умеет: отбирать языковые средства, соответствующие требованиям официально-делового стиля;

Владеет: навыками ведения делового общения в письменной и устной форме.

Знает: значение понятий «коммуникация», «ситуация общения», «коммуникативная цель», «коммуникативная задача»;

Умеет: формулировать коммуникативную цель и ставить коммуникативные задачи в соответствии с ситуацией общения.

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности официально-делового стиля, правила ведения деловой переписки, деловой этикет.

Умеет: выявлять и исправлять ошибки, связанные с нарушением норм официально-делового стиля;

Владеет: навыками составления официально-деловых текстов разных жанров.

Знает: экстралингвистические и собственно языковые особенности научного стиля, подстили научного стиля, нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка.

Умеет: осуществлять выбор языковых средств в соответствии со стилем и подстилем речи.

Тип (форма) задания: тест.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Вариант 1

1. Отметьте неверные утверждения.

1. Ф
у
н
к
ц
и
о
н
а
л
ь
н
ы
й
с
т
и
л
ь

2. Ведущими функциями официально-делового стиля являются информационная функция и функция предписания.

3. Книжный стиль – это то же, что и стиль художественной литературы.

4. Основными формами речи являются монолог, диалог, полилог.

2. Определите стилистическую принадлежность приведенного ниже фрагмента текста.

Уважаемый господин У. Динкельштиль!

В связи с подписанием сего числа Российско-Шведской Декларации и Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Королевства Швеция о торговых отношениях имею честь подтвердить достигнутую между Сторонами договоренность о нижеследующем.

В целях создания организационной основы для консультаций по развитию торгового и экономического сотрудничества между Российской Федерацией и Королевством Швеция Стороны учреждают Наблюдательный комитет.

1. научный

2. официально-деловой
3. публицистический
4. художественный
5. разговорный

3. Укажите языковые особенности, характерные для официально-делового стиля.
1. использование языковых клише (штампов),
2. использование оценочной лексики,
3. употребление канцеляризмов,
4. непрямой порядок слов.

4. Укажите, в каком ряду верно перечислены все подстили научного стиля.
1. собственно научный, научно-информационный и канцелярский;
2. собственно научный, дипломатический и политико-агитационный;
3. собственно научный, научно-фантастический и юрисдикционный;
4. собственно научный, научно-учебный, научно-популярный, научно-справочный, научно-технический.

5. К компонентам коммуникативной ситуации не относятся:
1. место и время общения;
2. обстановка общения;
3. принципы общения;
4. адресант и адресат речи;
5. коммуникативные намерения (цели общения).

6. Определите коммуникативную цель говорящего в следующем примере:
Велика цена победы. Много людей, физически искалеченных, морально потрясенных, утративших веру, охваченных отчаянием. Наш первый долг - похоронить мертвых и поддержать живых. (Эдвард Р. Мерроу)
1. побудить к действию
2. проинформировать
3. развлечь
4. воодушевить

7. Какая из формулировок соответствует требованиям официально-делового стиля?
1. Прошу дать мне отпуск, потому что мне нужно помочь родителям с переездом в новый дом.
2. Мне необходим внеочередной отпуск, так как мои родители нуждаются в помощи.
3. Дайте мне отпуск с 11 ноября по 20 ноября в связи с необходимостью помочь родителям, которые переезжают в новый дом.
4. Прошу предоставить мне внеочередной отпуск с 11.11.2018 на десять календарных дней по семейным обстоятельствам.

8. Ударение падает на третий слог в словах:
1. облегчить
2. жалюзи
3. ходатайство
4. углубить

9. Укажите предложение, в котором наблюдается речевая избыточность (плеоназм).
1. Следует больше внимания уделять развитию детского и юношеского спорта.
2. Необходимо повысить уровень благосостояния наших ветеранов.
3. Всем гостям были вручены памятные сувениры.
4. В Бельском районе установили памятник бойцам-нижегородцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны.

10. Укажите несвойственные официально-деловой речи конструкции:
1. Мне пришлось отказаться от Вашего приглашения из-за того, что у меня не было денег на покупку билетов на самолет.
2. К сожалению, мы вынуждены отказать Вам в просьбе в связи с отсутствием у Вас прописки в городе Самаре.
3. Ввиду ухудшения погодных условий 26.01.2020 возможны изменения в расписании движения поездов.
4. Чтобы сэкономить, наша туристическая компания должна сократить штат.

Вариант 2

1. Определите стилистическую принадлежность приведенного ниже фрагмента текста.
Под информацией вообще понимается вся совокупность данных, фактов, сведений о физическом мире и обществе, вся сумма знаний – результат познавательной деятельности человека, которая в том или ином виде

используется обществом в различных целях. Выделяется целый ряд свойств информации: атрибутивных, прагматических, динамических.

1. научный;
2. официально-деловой;
3. публицистический;
4. художественный;
5. разговорный.

2. Укажите стилевые черты, свойственные официально-деловому стилю.

1. предельная конкретность содержания, не допускающая инотолкований;
2. актуальность проблематики;
3. субъективность;
4. стандартизированность.

3. Для выражения благодарности в служебно-деловом общении используются языковые формулы:

1. Позвольте выразить нашу признательность за ...
2. Разрешите поблагодарить Вас за ...
3. Передайте огромное спасибо за ...
4. Можем ли мы рассчитывать на Вашу помощь?

4. Определите коммуникативную цель говорящего в следующем примере:

Приблизительно за полторы недели до «Кровавого четверга» (18 июля) преподавательский персонал в Боливии начал стачку, требуя повышения заработной платы. Преподаватели зарабатывали около 30 долларов в месяц. Этого не хватало на прожитие, если принять во внимание, что за последние три года стоимость жизни поднялась приблизительно на 80 процентов.

Когда правительство отказало в рассмотрении этого вопроса, учащиеся из чувства солидарности примкнули к стачке преподавателей. (Герман Х. Барджер)

1. побудить к действию
2. развлечь
3. информировать
4. воодушевить

5. К какому разделу справочно-информационного портала «Грамота.ру» вы обратитесь, чтобы выяснить трудные вопросы, возникающие при составлении писем и деловых документов?

1. раздел «Словари»;
2. раздел «Справка»;
3. раздел «Библиотека»;
4. раздел «Лента».

6. При составлении письма-просьбы используются стандартные языковые формулы:

1. Ставим Вас в известность о том, что ...
2. Довожу до Вашего сведения, что…
3. Обращаемся к Вам с просьбой...
4. Убедительно прошу решить вопрос о ...

7. Ударение падает на первый слог в словах:

1. генезис
2. звонит
3. издревле
4. свекла

8. Укажите неправильно образованную падежную форму числительного.

1. Р.п. девятисот восьмидесяти семи
2. Д.п. девятистам восьмидесяти семи
3. Т.п. девятистами восьмидесятью семью
4. П.п. о девятистах восьмидесяти семи

9. Нормы управления нарушены в словосочетаниях …

1. заведующий кафедры
2. удивлен приходом зимы
3. характерный человеку
4. превосходство над соперником

10. Отметьте предложение, предпочтительное для письменной научной речи (собственно научный подстиль).

1. В архейскую эру происходило частое извержение вулканов.
2. Архейская эра характеризовалась активной вулканической деятельностью.
3. В архейскую эру активно извергались вулканы.
4. Архейская эра - время активного извержения вулканов.

Вариант 3

. Определите стилистическую принадлежность приведенного ниже фрагмента текста.

Архимед (287-212 гг. до н.э.) являлся одной из величайших фигур греческой математики и механики и последним из действительно самобытных греческих ученых.

Им введено понятие центра тяжести и разработаны методы его определения для различных тел, дан математический вывод законов рычага; ему приписывают слова: «Дай мне, где встать, и я сдвину Землю».

Будучи первоклассным математиком и механиком, Архимед решил ряд задач по вычислению площадей поверхностей и объемов. В частности, он определил соотношение объемом шара и описанного около него цилиндра, оказавшееся равным двум третям.

Архимед положил начала статике и гидростатике, причем последняя нашла широкое применение при проверке изделий из драгоценных металлов и определении грузоподъемности кораблей.

1. научный
2. официально-деловой
3. публицистический
4. художественный
5. разговорный

2. К стилевым чертам официально-делового стиля НЕ относится:
1. конкретность содержания;
2. характер предписания, долженствования;
3. призывность;
4. сухость, безэмоциональность.

3. Укажите начало стандартной фразы, характерной для текста заявления:

«_____ *двух сотрудников для проведения регистрации представителей прессы на V международном форуме экологов.*

1. Разрешите задействовать …;
2. Позвольте освободить от работы…;
3. Рекомендую предоставить …;
4. Прошу предоставить …

4. Определите коммуникативную цель говорящего в следующем примере:

Господа! Я глубоко верю, что тот, кто сотворил нас, создает в Новой Англии все – за исключением погоды. Не знаю, кто ее делает, но мне думается, что это неотесанные подмастерья с фабрики Бюро погоды. Проходя обучение, они практикуются за харчи и одежонку – на Новой Англии. Затем их продвигают и поручают изготовлять погоду для районов, где потребителю нужен товар получше, иначе он сделает заказ в другом месте. (Марк Твен)

1. информировать
2. побудить к действию
3. развлечь
4. воодушевить

5. Какие из перечисленных ниже речевых формул отказа применимы в официально-деловом общении?
1. Я не могу...
2. Извините, этого я сделать не могу...
3. К сожалению, у меня нет возможности...
4. Об этом не может быть и речи.

6. Укажите предложение, в котором наблюдается нарушение фразеологических норм русского литературного языка.
1. При использовании в речи изобразительно-выразительных средств необходимо знать чувство меры.
2. Они решили: пока суд да дело, надо бежать.
3. Применение удобрений способствует повышению урожайности зерновых культур.
4. В подготовке спортсменов к соревнованиям большую роль играют регулярные тренировки.

7. Укажите ряд, где во всех словах пропущена буква ***и***.
1. мин…стерство, трен…ровка, пр…кратить
2. прив…легия, объед…нить, пр…вередливый
3. ман…фест, пер…петии, пр…небрегать
4. экспер…мент, пр…открыть, ингр…диент.

8. Укажите предложения, в которых все знаки препинания расставлены верно.

1. Цветы поражали своей величиной и формой, и манили к себе прекрасным ароматом.
2. Я теперь понимаю, почему те, кто умел хорошо рассказывать, никогда не пытались записывать свои рассказы.
3. Мальчик рос смышленым и здоровым и, когда он стал старше, отец разрешил ему выходить с рыбаками в море.
4. Вдали, на юго-западе, виднеются бело-серые гряды гор с тающими в облаках, сходящими на нет серебряными вершинами.

9. Правильно использован деепричастный оборот в предложениях …

1. Услышав сигнал пожарной тревоги, нельзя поддаваться панике.
2. Посмотрев репортаж, у меня возникла масса вопросов.
3. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Нижнего Новгорода.
4. Майский жук грузно опустился на ветку, сложив жёсткие крылья.

10. Укажите конструкции, свойственные текстам, относящимся к административно-канцелярскому подстилю официально-делового стиля:

1. Настоятельно прошу дать мне отгул по причинам глубоко личного характера.
2. Прошу предоставить мне день отдыха 26.01.2020 за ранее отработанное время 12.01.2020.
3. Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2019 относительно монтажа локальной компьютерной сети.
4. Большое спасибо за внимание к продукции нашей скромной компании.

Модельный ответ:

Вариант 1

1 – 3,4
2 – 2
3 – 1,3
4 – 4
5 – 3
6 – 1
7 – 4
8 – 1,2,4
9 – 3
10 –1,4

Вариант 2

1 – 1
2 – 1,4
3 – 1,2
4 – 3
5 – 2
6 – 3,4
7 – 1,4
8 – 3
9 – 1,3
10 – 2

Вариант 3

1 – 1
2 – 3
3 – 4
4 – 3
5 – 2,3
6 – 4
7 – 2
8 – 2,4
9 – 1,4
10 – 2,3

Оценочный лист

Показатели	Оценка		
Студент демонстрирует знание теоретического материала по функциональным стилям русского литературного языка, подстилей и жанров официально-делового и научного стилей, норм русского литературного языка	3	4	5

Студент демонстрирует умение отбирать языковые средства, соответствующие требованиям того или иного функционального стиля, определять коммуникативную цель текста	3	4	5
Студент демонстрирует умение выявлять ошибки, связанные с нарушением норм русского литературного языка	3	4	5

Пороговый уровень: студент демонстрирует удовлетворительное знание норм русского языка, теоретического материала по функциональным стилям русского литературного языка, недостаточно сформированное умение отбирать языковые средства, соответствующие/не соответствующие требованиям официально-делового и научного стилей, слабое владение навыками делового общения, правильно выполняет 5-6 заданий (5-6 баллов).

Продвинутый уровень: студент демонстрирует хорошее знание норм русского литературного языка, теоретического материала по функциональным стилям русского литературного языка, сформированное умение отбирать языковые средства, соответствующие/не соответствующие требованиям официально-делового и научного стилей, хорошее владение навыками делового общения, правильно выполняет 7-8 заданий (7-8 баллов).

Высокий уровень: студент демонстрирует отличное знание норм русского литературного языка, теоретического материала по функциональным стилям русского литературного языка, экстралингвистических и собственно языковых особенностей официально-делового стиля, высокий уровень умения отбирать языковые средства, соответствующие/не соответствующие требованиям официально-делового стиля, уверенное владение навыками делового общения, правильно выполняет 9-10 заданий (9-10 баллов).

Проверяемые компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)

УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

Проверяемые результаты обучения:

Знает: определение понятия «коммуникативная ситуация», компоненты коммуникативной ситуации; условия эффективной коммуникации; правила делового этикета и деловой переписки; коммуникативные стратегии и тактики; особенности стратегии сотрудничества; экстралингвистические и собственно языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка.

Умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывать их в своей деятельности; планировать последовательность коммуникативных тактик для достижения заданного результата. эффективно взаимодействовать с другими членами команды.

Владеет: навыками составления текстов разных стилей и жанров; навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Проверяемая (ые) компетенция (и):

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Проверяемые результаты обучения:

Владеет: навыками моделирования различных коммуникативных ситуаций.

Знает: коммуникативные качества речи; этикетные нормы речевого поведения;

Умеет: логически верно строить монологическое высказывание; осознанно следовать нормам русского литературного языка;

Владеет: навыками этикетного межличностного взаимодействия.

Тип (форма) задания: составление текста официально-делового стиля в соответствии с предложенной коммуникативной ситуацией (представляется в устной форме).

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Выберите одну из предложенных коммуникативных ситуаций и подготовьте соответствующий ей монологический текст официально-делового характера для представления в устной форме.

Требования к тексту: соответствие экстралингвистическим и собственно языковым критериям официально-делового стиля, соблюдение коммуникативных качеств речи и норм делового этикета.

Объем текста не менее 150 слов.

Примерные коммуникативные ситуации:

1. *Знакомство учителя с родителями учащихся на родительском собрании.*
2. *Отчет аспиранта о научно-исследовательской работе за год.*
3. *Ознакомление членов иностранной делегации с корпусами (одним из корпусов) СГСПУ.*
4. *Текстовая презентация компании.*
5. *Рекламное предложение работника языкового call-центра по телефону.*

Модельный ответ (коммуникативная ситуация – *Знакомство учителя с родителями первоклассников*):

Добрый вечер, уважаемые родители! Добро пожаловать в школу №1483. Я рада видеть вас в нашем первом классе. Понимаю, как волнителен для вас момент поступления ребенка в школу. Сердечно поздравляю вас и ваших детей с этим этапом взросления.

Теперь у ваших детей все будет по-новому: уроки, учительница, школьные товарищи. Очень важно, чтобы при этом вы, любящие родители, находились рядом со своими детьми. Теперь мы с вами – один большой коллектив. Нам предстоит вместе радоваться и преодолевать трудности, взрослеть и учиться.

Как правило, вместе с детьми учатся их мамы и папы, бабушки и дедушки. Учится вместе со своими учениками и учитель. Надеюсь, что все четыре года наш коллектив будет дружным и сплоченным. Для того чтобы нам было комфортно вместе, давайте познакомимся.

Меня зовут Валерия Михайловна Гаврилова.

А теперь, чтобы познакомиться с вами, я оглашу список учеников, а вы, пожалуйста, скажите, здесь ли их родители. (Зачитывается список класса.)

Главная задача родителей - создать общую установку, общую позицию ребенка по отношению к школе и учению. Знания учеников первого класса не оцениваются в баллах, поэтому вместо вопроса: "Какую отметку ты получил?" спрашивайте: "Что интересного было на уроках? С кем ты познакомился из ребят? Что ты сегодня ел в столовой?"; нужно учитывать, что воспитатель детского сада и учитель могут воспринимать одного и того же ребенка по-разному. Иногда это является стрессом: смена отношения может оказаться болезненной. Поддержите ребенка в этой ситуации, одновременно корректно относясь к учителю; последнее и самое главное: сравнивая своего ребенка с другими учениками, хвалите его за успехи и достижения.

Уважаемые мамы и папы, бабушки и дедушки! Если вы заинтересованы в том, чтобы ваш ребенок успешно обучался в школе, в первую очередь окажите ему помощь в приобретении и развитии следующих умений:

• брать в школу все необходимое;
• правильно и быстро готовиться к уроку (выполнению домашнего задания);
• здороваться с учителями и детьми;
• отвечать на поставленные вопросы и самому задавать их;
• слушать объяснения и задания учителя, выполнять задания;
• просить о помощи, если что-то не получается;
• заниматься одним делом долгое время;
• правильно реагировать на замечания;
• устанавливать дружеские отношения со сверстниками.

Успешная учеба во многом зависит от эффективного сотрудничества семьи и школы, поэтому будьте готовы в любой момент оставить свои дела и заняться ребенком.

В школе есть свои требования. Например, я буду строго следить за соблюдением дисциплины, выполнением заданий.

Вам нужно обеспечить ребенку:

- школьную форму: повседневную (деловой стиль одежды: девочки - черный сарафан, под него можно надеть однотонные водолазки, блузки, рубашки; мальчики – черный пиджак, белая рубашка, черные брюки) и парадную,
- обязательна вторая сменная обувь,
- аккуратный внешний вид: прическу, наличие пуговиц и исправных застежек-молний, носовых платков и расчесок.

Необходимые принадлежности к урокам для первоклассников:

- учебники (список – на доске),
- прописи (в косую линейку),
- тетради в клетку (3 шт., 12 листов).

Все тетради и учебники должны быть в обложках!

В учебниках и рабочих тетрадях должны быть закладки!

Пенал (мягкий, на молнии):

- 4 синие шариковые ручки с резинками;
- 3 простых карандаша (ТМ, М);
- цветные карандаши (6 цветов, обязательно: синий, зеленый, красный);
- ластик;
- линейка (деревянная, 20 см);
- точилка (с емкостью для стружек).

Особенности организации учебного процесса в начале обучения:

- пятидневная учебная неделя;
- домашних заданий не будет, но это не означает, что не надо повторять, что было изучено в школе; ведь не зря есть пословица «Повторение – мать учения». Каждый день спрашивайте ребёнка, что нового он узнал сегодня на

уроках, открывайте учебники и спросите ребёнка изученный материал, дома читайте, прописывайте изученные буквы, считайте, помогайте ребёнку во всём,

- безотметочное обучение в первом классе, словесная оценка работы, "смешные печати" и наклейки как положительные отметки;
- адаптационный период – 1 четверть по три урока;
- пожалуйста, обеспечьте сопровождение ребенка в школу и из школы;
- питание в столовой бесплатное (завтрак).

Надеюсь на плодотворное сотрудничество.

Благодарю за внимание.

Если у вас возникли какие-либо вопросы, пожалуйста, задавайте, постараюсь на них ответить.

Оценочный лист

Показатели	Оценка		
Студент демонстрирует знание коммуникативных качеств речи; этикетных норм речевого поведения.	3	4	5
Студент демонстрирует умение логически верно строить монологическое высказывание, осознанно следовать нормам русского литературного языка.	3	4	5
Студент демонстрирует владение навыками этикетного межличностного взаимодействия, моделирования коммуникативных ситуаций.	3	4	5

Пороговый уровень: студент демонстрирует недостаточно сформированное умение логически верно строить монологическое высказывание делового характера, слабое владение навыком моделирования коммуникативных ситуаций; допускает нарушения коммуникативных и/или этикетных норм речевого поведения (3 балла).

Продвинутый уровень: студент демонстрирует хорошее умение логически верно строить монологическое высказывание делового характера, хорошее владение навыком моделирования коммуникативных ситуаций; допускает незначительные нарушения коммуникативных и/или этикетных норм речевого поведения (4 балла).

Высокий уровень: студент демонстрирует высокий уровень умения логически верно строить монологическое высказывание делового характера, владения навыком моделирования коммуникативных ситуаций; не допускает нарушений коммуникативных и/или этикетных норм речевого поведения (5 баллов).

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Ответ студента во время промежуточной аттестации оценивается до 15 баллов: до 10 баллов за тест, до 5 баллов за устный ответ.

Критерии оценивания теста

Если итоговая сумма представляет собой дробное число, цифра округляется в большую сторону.

Критерии	Баллы
Задание, требующее одного ответа, выполнено верно	1
Задание, требующее одного ответа, выполнено неверно	0
Задание, требующее нескольких ответов, выполнено верно	1
Задание, требующее нескольких вариантов ответа, выполнено верно частично (не более одной ошибки)	0,5
Задание, требующее нескольких вариантов ответа, выполнено неверно (несколько ошибок)	0

Критерии оценивания устного ответа

Критерии	Баллы	
	минимально е количество баллов	максимальное количество баллов
Студент демонстрирует знание коммуникативных качеств речи; этикетных норм речевого поведения.	0	1
Студент демонстрирует умение логически верно строить монологическое высказывание делового характера; осознанно следовать нормам русского литературного языка.	1	2
Студент демонстрирует владение навыками этикетного межличностного взаимодействия, моделирования коммуникативных ситуаций.	1	2