

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Рассмотрена на заседании ЦМК
Общеобразовательных дисциплин
протокол № _____ от _____ 2025г.
Председатель _____ /Э.Х. Сохрокова/

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора по УМР
ГБПОУ «КБАДК»
_____ Какулина С. Ю.

Оценочные материалы
по дисциплине
СГв 05 «Культура речи»

для студентов специальности:

25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем»

Автор: Гергова Р.А. – преподаватель русского языка и литературы ГБПОУ «КБАДК»

Нальчик, 2025

Пояснительная записка

Данные оценочные материалы представляют собой комплект заданий для диагностики уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине СГв 07 «Культура речи» для студентов специальности: 25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем»

Комплект заданий соответствует рабочей программе дисциплины Культура профессионального общения для указанной специальности при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах ППССЗ в ГБПОУ «КБАДК».

Оценка выставляется с учетом действующих норм оценки знаний умений и навыков учащихся по культуре речи. Время на проведение работы – два академических часа.

Структура оценочных материалов

Работа представлена в виде теста и отдельных разноуровневых заданий. Они включает вопросы по следующим разделам культуры речи:

1. Коммуникативные свойства языка
2. Языковые нормы
3. Особенности профессиональной коммуникации.
4. Деловая переписка

Оценивание выполненной работы: Максимальное количество баллов – 23 б.

Характеристика структуры и содержания оценочных материалов

Задание №1 с выбором одного правильного ответа;

Задание №2 задания с выбором нескольких правильных ответов;

Задание №3 задание на соотнесение терминов с их определениями;

Задание №4 на восстановление последовательности этапов деловой беседы;

Задание №5 для развития навыков письменной и устной коммуникации, делового общения в профессиональной среде.

Критерии оценок работ учащихся:

Распределение заданий работы по уровням сложности. В работе представлены задания различного уровня сложности: базового, повышенного. Распределение заданий по уровню сложности

Всего заданий – 24, из них по типу заданий: с выбором ответа – 15; с выбором нескольких правильных ответов -2; задание на соотнесение терминов с их определениями – 5; задание на восстановление последовательности этапов деловой беседы – 1; для развития навыков письменной и устной коммуникации, делового общения и взаимодействия в профессиональной среде -1.

Система оценивания отдельных заданий и работы в целом

Задание с выбором ответа считается выполненным, если выбранный номер ответа совпадает с верным ответом. Каждое из заданий оценивается 1 баллом. Каждое из заданий оценивается 1 баллом, если верно указаны все элементы ответа.

Максимальное количество баллов –24 баллов.

Шкала перевода тестового балла в пятибалльную оценку

Общее кол-во баллов 23	20-24	17-23	13-17	Менее 12
Оценка	«5»	«4»	«3»	«2»

Ответы

Задание №1. Выберите только один правильный ответ.

Вариант №1

1. Правильный ответ: А) наука о правильном произношении звуков
2. Правильный ответ: А) официально-деловым стилем
3. Правильный ответ: В) аппарат
4. Правильный ответ: А) похожие по звучанию, но разные по значению слова
5. Правильный ответ: А) правильность письма
6. Правильный ответ: А) улучшает восприятие команд диспетчера
7. Правильный ответ: А) уменьшение риска недопонимания в экстренных ситуациях
8. Правильный ответ: В) Что делать? Что сделать?
9. Правильный ответ: А) создать общий словарь коммуникаций
10. Правильный ответ: А) Сообщаю вам, что оборудование исправлено.
11. Правильный ответ: Б) двусмысленности и путаницы
12. Правильный ответ: А) чистота речи и отсутствие диалектизмов
13. Правильный ответ: А) помогает диспетчерскому составу лучше ориентироваться
14. Правильный ответ: А) подробного описания ситуации («Какие именно?»)
15. Правильный ответ: Б) облегчить понимание собеседниками вашего сообщения

Задание №2. Выберите несколько правильных ответов

К видам общения относятся:

Ответ: а; в; г; д; е

К слабым аргументам относятся:

Ответ: а; г; д

Задание №3. Соотнесите термины с их определениями:

Ответ: 1 - д; 2 - а; 3 - г; 4 - б; 5 - в

Задание №4. Восстановите последовательность

Ответ: в – б – г – а – д

Задание №5. Напишите деловое письмо. Ситуация: Вам нужно написать благодарственное письмо клиенту после успешного завершения проекта.

Ожидаемый ответ:

Уважаемый(ая) [Имя клиента],

Я хочу выразить свою искреннюю благодарность за возможность работать с вами над проектом [Название проекта]. Ваше доверие и поддержка были для нас важны, и мы рады, что смогли достичь поставленных целей.

Если у вас возникнут дополнительные вопросы или потребуется помощь в будущем, пожалуйста, не стесняйтесь обращаться.

С уважением,

[Ваше имя]

[Ваша должность]

[Ваша компания]

Вариант - 2

1. Правильный ответ: А) Владение правилами литературного языка

2. Правильный ответ: Б) график
3. Правильный ответ: А) Отсутствие эмоций и простота изложения
4. Правильный ответ: Б) Что делаю? Что сделал?
5. Правильный ответ: А) четкую и лаконичную
6. Правильный ответ: А) визуальное подтверждение состояния оборудования
7. Правильный ответ: А) готовность приступить к работе
8. Правильный ответ: В) Нет точной причины
9. Правильный ответ: А) информировать команду о текущих событиях
10. Правильный ответ: А) четко сформулированное сообщение
11. Правильный ответ: А) готовность к приземлению
12. Правильный ответ: А) Быстрое понимание коллеги
13. Правильный ответ: Б) риск неправильного толкования распоряжений
14. Правильный ответ: А) Для быстрого понимания коллеги
15. Правильный ответ: Б) риск неправильного толкования распоряжений

Задание №2. Выберите несколько правильных ответов

К сильным аргументам относятся:

Ответ: а; в; д; е

К видам общения относятся:

Ответ: а; г; д

Задание №3. Соотнесите термины с их определениями:

Ответ: 1 - б; 2 - а; 3 - в; 4 - д; 5 - г

Задание №4. Восстановите последовательность

Ответ: б – г – д – а – в

Задание №5. Напишите краткое деловое письмо (не более 100 слов) с просьбой о встрече для обсуждения сотрудничества.

Ожидаемый ответ:

Уважаемый(ая) [Имя],

Меня зовут [Ваше имя], я представляю компанию [Название компании]. Мы заинтересованы в возможности сотрудничества с вашей организацией и хотели бы обсудить возможные направления совместной работы.

Пожалуйста, сообщите, когда вам будет удобно встретиться.

С уважением,

[Ваше имя]

[Ваша должность]

[Контактная информация]

Вариант – 3

1. Правильный ответ: А) знанием норм произношения и правописания
2. Правильный ответ: Б) Согласно договора
3. Правильный ответ: А) Четкость формулировки команды
4. Правильный ответ: Б) требуют расшифровки
5. Правильный ответ: А) завод работает круглосуточно → станки работают круглосуточно
6. Правильный ответ: А) Общаясь с коллегами на рабочем месте
7. Правильный ответ: Б) уменьшить шанс возникновения непонимания
8. Правильный ответ: А) прямая речь выделяется двоеточием

9. Правильный ответ: А) точные и однозначные конструкции
10. Правильный ответ: А) эффективно передавать важную информацию четко и ясно
11. Правильный ответ: А) коротко и точно формулировать мысли
12. Правильный ответ: А) четко называть объекты и давать точное расположение
13. Правильный ответ: А) повышение точности передаваемых сведений
14. Правильный ответ: Б) Применяя полный профессиональный термин
15. Правильный ответ: А) понимать инструкции и самостоятельно действовать

Задание №2. Выберите несколько правильных ответов
Профессиональными моральными нормами считаются:

Ответ: а; в; д; е

Выберете, что относится к характеристикам группы как коллектива?

Ответ: б; г; д

Задание №3. Соотнесите термины с их определениями:

Ответ: 1 - г; 2 - д; 3 - а; 4 - в; 5 - б

Задание №4. Восстановите последовательность

Ответ: в – б – г – а – д

Задание №5. Составить деловое письмо, которое можно направить в строительную компанию. Письмо может быть использовано для различных целей, таких как запрос информации, предложение сотрудничества или уточнение деталей проекта.

Ожидаемый ответ:

[Ваша организация]

[Ваш адрес]

[Город, индекс]

[Телефон]

[Электронная почта]

[Дата]

[Название строительной компании]

[Адрес строительной компании]

[Город, индекс]

Уважаемые [ФИО или название отдела],

Меня зовут [Ваше имя], я представляю [Ваша организация]. Мы занимаемся [краткое описание вашей деятельности, например, проектированием, строительством и т.д.].

Мы заинтересованы в возможности сотрудничества с вашей компанией в области [указать область сотрудничества, например, строительство жилых комплексов, коммерческих объектов и т.д.]. В связи с этим, мы хотели бы получить дополнительную информацию о ваших услугах и текущих проектах.

Мы уверены, что совместная работа может быть взаимовыгодной и интересной для обеих сторон. Будем рады обсудить возможные варианты сотрудничества на встрече или по телефону.

ОМ по дисциплине СГв 05 «Культура речи»

студента группы _____

Вариант №1

Выберите правильный вариант ответа

1. Что такое орфоэпия?
 - А) наука о правильном произношении звуков
 - Б) искусство составления предложений
 - В) умение грамотно писать слова
2. Профессиональный оператор беспилотника обязан владеть речью:
 - А) официально-деловым стилем
 - Б) разговорным стилем
 - В) просторечием
3. Укажите правильное ударение в слове «аппарат».
 - А) аппАрат
 - Б) аппаратЫ
 - В) аппара́т
4. Паронимы — это:
 - А) похожие по звучанию, но разные по значению слова
 - Б) одинаковые по написанию слова
 - В) иностранное заимствование
5. Орфография — это:
 - А) правильность письма
 - Б) правильность говорения
 - В) правильное поведение
6. У оператора беспилотника должна быть четкая дикция, потому что:
 - А) улучшает восприятие команд диспетчера
 - Б) повышает точность навигационных приборов
 - В) увеличивает скорость полета аппарата
7. Важность соблюдения профессиональных стандартов речи заключается в:
 - А) уменьшении риска недопонимания в экстренных ситуациях
 - Б) повышении самооценки
 - В) улучшении межличностных отношений вне службы
8. Глаголы обозначают действия и отвечают на вопросы:
 - А) Кто? Что?
 - Б) Где? Когда?
 - В) Что делать? Что сделать?
9. Важно понимать профессиональный жаргон коллег для того, чтобы:
 - А) создать общий словарь коммуникаций
 - Б) развивать хобби
 - В) поддерживать приятельские отношения
10. Поставьте верный знак препинания в данном сообщении: «Сообщаю вам(,) что оборудование исправлено.»
 - А) Сообщаю вам, что оборудование исправлено.
 - Б) Сообщаю вам: что оборудование исправлено.
 - В) Сообщаю вам—что оборудование исправлено.
11. Согласование прилагательного с существительным в профессиональном тексте важно для того, чтобы избежать:
 - А) повтора слов
 - Б) двусмысленности и путаницы
 - В) увеличения объема текста
12. Для грамотного специалиста важны:
 - А) чистота речи и отсутствие диалектизмов
 - Б) эмоциональность высказываний
 - В) импровизация в сообщениях
13. Точность передачи сообщений оператором обеспечивает безопасность полетов, поскольку:
 - А) помогает диспетчерскому составу лучше ориентироваться

- Б) позволяет сэкономить топливо
 - В) облегчает общение вне рабочей обстановки
14. Фраза «Обнаружены неполадки» требует дополнения следующего типа:
- А) подробного описания ситуации («Какие именно?»)
 - Б) рекомендаций друзьям («Что скажете?»)
 - В) эмоциональных комментариев («Ну вот опять!»)
15. Избегайте профессиональной терминологии в бытовом общении, чтобы:
- А) не выглядеть профессионалом своего дела
 - Б) облегчить понимание собеседниками вашего сообщения
 - В) поддержать строгий рабочий стиль даже дома

Задание №2. Выберите два и более правильных ответов.

1. К видам общения относятся:

- а) «контакт масок»; г) деловое общение;
- б) вербальное общение; д) невербальное общение;
- в) ролевое общение; е) светское общение.

Ответ: _____

2. К слабым аргументам относятся:

- а) умозаключения, основанные на разрозненных фактах;
- б) точно установленные факты;
- в) заключение экспертов;
- г) доводы личного характера;
- д) неполная статистическая информация.

Ответ: _____

Задание №3. Соотнесите термины с их определениями:

1. Конфликт	а) состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.
2. Внутриличностный конфликт	б) Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.
3. Межличностный конфликт	в) Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.
4. Межгрупповой конфликт	г) конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей.
5. Конфликт между группой и личностью	д) столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению.

Ответ: _____

Задание №4. Восстановите последовательность этапов деловой беседы:

- а) принятие решения;
- б) передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование;
- в) начало разговора;
- г) выслушивание доводов собеседника и реакция на них;
- д) выход из контакта;

Ответ: _____

Задание №5. Напишите деловое письма. Ситуация: Вам нужно написать благодарственное письмо клиенту после успешного завершения проекта.

Вариант №2

Выберите правильный вариант ответа

1. Что такое культура речи?
 - А) Владение правилами литературного языка
 - Б) Искусство публичных выступлений
 - В) Способность быстро говорить
2. Постановка ударения в слове «график»:
 - А) грАфик
 - Б) графИк
 - В) графикИ
3. Каково главное отличие официального стиля от неофициального?
 - А) Отсутствие эмоций и простота изложения
 - Б) Использование специальной терминологии
 - В) Наличие художественных образов
4. Деепричастия — это особая форма глаголов, обозначающая дополнительное действие и отвечающая на вопросы:
 - А) Кто? Что?
 - Б) Что делаю? Что сделал?
 - В) Какой? Чей?
5. Чтобы обеспечить ясность инструкций, специалист обязан употреблять речь:
 - А) четкую и лаконичную
 - Б) красочную и образную
 - В) полную юмора и шуток
6. Что характеризует хорошо подготовленного оператора беспилотника?
 - А) Быстрая реакция и уверенная речь
 - Б) Эмоциональная речь
 - В) Любопытство к другим видам техники
7. Что подразумевается под «неправильной формой обращения»?
 - А) Использование уменьшительных имен в официальном обращении
 - Б) Обращение по фамилии
 - В) Приветствие стандартным приветствием
8. Если оператор использует фразу «Проверено визуально», он подчеркивает:
 - А) визуальное подтверждение состояния оборудования
 - Б) слуховую проверку
 - В) запах или вкус проверяемого устройства
9. Выражение «готов к выполнению задания» передает мысль о:
 - А) готовности приступить к работе
 - Б) завершении рабочего дня
 - В) нежелании работать дальше
10. Оператор получает сообщение: «Отменяется запланированный полет.» Необходимо определить причину отмены:
 - А) Переговоры прерваны
 - Б) Получены распоряжения вышестоящих органов
 - В) Нет точной причины
11. Цель профессионального общения оператора состоит в том, чтобы:
 - А) информировать команду о текущих событиях
 - Б) развлечься разговорами с коллегами
 - В) продемонстрировать личные качества
12. Основная задача оператора при передаче важной информации — это:
 - А) четко сформулированное сообщение
 - Б) красота изложения
 - В) длительное пояснение деталей
13. Передача сигнала «Готов принять посадку» означает:
 - А) готовность к приземлению

- Б) завершение рейса
 - В) необходимость ремонта самолета
14. Зачем специалисту важно уметь строить свою речь понятно и ясно?
- А) Для быстрого понимания коллеги
 - Б) Для поддержания дружеских связей
 - В) Для повышения личной популярности
15. Специалист должен следить за своей речью, чтобы исключить:
- А) чрезмерную оригинальность
 - Б) риск неправильного толкования распоряжений
 - В) развитие личного творческого потенциала

Задание №2. Выберите несколько правильных ответов

1. К сильным аргументам относятся:

- а) точно установленные факты и суждения;
- б) доводы личного характера;
- в) законы, нормативные документы, уставы;
- г) афоризмы, изречения;
- д) заключения экспертов;
- е) статистическая информация

Ответ: _____

2. К видам общения относятся:

- а) «контакт масок»;
- б) вербальное общение;
- в) ролевое общение;
- г) деловое общение;

Ответ: _____

Задание №3. Соотнесите термины с их определениями:

1. Дискуссия	а) Публичный спор на победу.
2. Полемика	б) Публичный спор на установление истины.
3. Диспут	в) Публичный, заранее подготовленный спор, на какую-то общественно значимую проблему.
4. Дебаты	г) Публичное обсуждение сделанного кем-либо научного, политического или отчетного доклада, сообщения.
5. Прения	д) Публичное обсуждение какой-либо общественно-важной проблемы с формулированием различных точек зрения на нее.

Ответ: _____

Задание №4. Восстановите последовательность

10. Восстановите пирамиду потребностей по А. Маслоу, начиная с первичных потребностей:

- а) потребность в уважении;
- б) физиологические потребности;
- в) потребность в самовыражении;
- г) потребность в защищенности;
- д) потребность в причастности, взаимодействии, поддержке;

Ответ: _____

Задание №5. Написание делового письма

Инструкция: Напишите краткое деловое письмо (не более 100 слов) с просьбой о встрече для обсуждения сотрудничества.

ОМ по дисциплине СГв 07 «Культура профессионального общения»

Вариант №3

Выберите правильный вариант ответа

1. Грамотность речи специалиста характеризуется:
 - А) знанием норм произношения и правописания
 - Б) способностью быстро запоминать информацию
 - В) высоким уровнем владения техническим оборудованием
2. Какая ошибка возникает при неправильном выборе предлога?
 - А) По прибытии на аэродром
 - Б) Согласно договора
 - В) Благодаря погоде
3. Основной принцип эффективной коммуникации оператора:
 - А) Четкость формулировки команды
 - Б) Разговорчивость и открытость
 - В) Повторение каждой инструкции дважды
4. Аббревиатуры и сокращения в официальных документах:
 - А) применяются свободно
 - Б) требуют расшифровки
 - В) запрещены
5. Метонимия — это прием, при котором одно понятие заменяют близким по смыслу, но отличным названием. Например:
 - А) завод работает круглосуточно → станки работают круглосуточно
 - Б) ветер усиливается → листья шуршат сильнее
 - В) дерево растет быстро → корни углубляются глубоко
6. Использовать профессиональное сленговое выражение «Аппарат на борту» целесообразно в каком случае?
 - А) Общаясь с коллегами на рабочем месте
 - Б) Говоря с семьей дома
 - В) Ведя переговоры с клиентами
7. Важно соблюдать чистоту речи, исключив грубые слова и профессиональные жаргонизмы в повседневной жизни, чтобы:
 - А) показать профессионализм в своем деле
 - Б) уменьшить шанс возникновения непонимания
 - В) привлечь внимание начальства
8. Установленная норма пунктуации при введении прямой речи:
 - А) прямая речь выделяется двоеточием
 - Б) вводится словами автора через тире
 - В) используется дефис
9. Смысловая нагрузка высказывания увеличивается, если оператор применяет:
 - А) точные и однозначные конструкции
 - Б) абстрактные выражения
 - В) длинные предложения
10. Отличительная черта офицера связи и оператора беспилотника — это умение:
 - А) эффективно передавать важную информацию четко и ясно
 - Б) вести диалоги на любые темы
 - В) часто повторять одни и те же вещи
11. Эффективная коммуникация невозможна без умения:
 - А) коротко и точно формулировать мысли
 - Б) долго рассказывать истории
 - В) сочинять стихотворения
12. Профессиональный этикет предписывает:
 - А) четко называть объекты и давать точное расположение
 - Б) постоянно благодарить сотрудников
 - В) говорить медленно и тихо
13. В чём преимущество использования профессиональной терминологии в рабочем процессе?
 - А) Повышение точности передаваемых сведений

- Б) Улучшение взаимопонимания вне работы
 - В) Возможность демонстрации уровня образования
14. Требуется соблюсти норму русской речи при составлении сообщения диспетчерам:
- А) Используя сокращённые обозначения и аббревиатуры
 - Б) Применяя полный профессиональный термин
 - В) Переходя на личный контакт
15. Цель изучения основ культуры речи — это формирование способности:
- А) понимать инструкции и самостоятельно действовать
 - Б) занимать свободное время чтением литературы
 - В) развлекать пассажиров рассказами

Задание №2. Выберите несколько правильных ответов

1. Профессиональными моральными нормами считаются:

- а) вежливость;
- б) воспитанность;
- в) предупредительность;
- г) галантность;
- д) тактичность.
- е) трудолюбие.

Ответ: _____

2. Выберите, что относится к характеристикам группы как коллектива?

- б) сплоченность;
- в) доброжелательность;
- г) дисциплина;
- д) социально-психологический климат;

Ответ: _____

Задание №3. Соотнесите стратегии поведения с их определениями:

1. Приспособление	а) Характеризуется уходом от контакта, для лишения выигрыша другой стороны.
2. Компромисс	б) Максимальное достижение собственных целей, без учета целей другого участника.
3. Избегание	в) Характеризуется, стремлением максимально достичь цели каждого из участника.
4. Сотрудничество	г) Характеризуется принесением в жертву собственных интересов для выигрыша другой стороны.
5. Соперничество	д) Характеризуется частичным временным достижением целей для сохранения отношений видимого равенства.

Ответ: _____

Задание № 4. Восстановите последовательность этапов деловой беседы:

- а) принятие решения;
- б) передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование;
- в) начало разговора;
- г) выслушивание доводов собеседника и реакция на них;
- д) выход из контакта;

Ответ: _____

Задание №5. Составить деловое письмо, которое можно направить в строительную компанию.

Письмо может быть использовано для различных целей, таких как запрос информации, предложение сотрудничества или уточнение деталей проекта.
