

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

**ОП.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
--------------------	--------------------------	-----------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Радунович Н.П., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 6 от «13» января 2026 г.

Утвержден Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для текущего контроля

Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация

Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.

2. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.

Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности

3. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Общие сведения о речи. Признаки речи.

4. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).

5. Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.

6. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции

7. Понятие профессиональной коммуникации.

8. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.

9. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии «человек – человек» и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.

10. Коммуникация как процесс передачи и получения информации.

11. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.

12. Функции профессиональной коммуникации.

Раздел 2. Культура речи

Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы

13. Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как

разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.

14. Орфоэпические нормы в области гласных звуков.

15. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов.

16. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

17. Употребление однозначных и многозначных слов.

18. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.

19. Использование стилистически окрашенной лексики.

20. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.

21. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

22. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление.

23. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке.

24. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка

25. Понятие орфограммы и пунктограммы.

Тема 2.5. Подготовка публичного выступления

26. Сбор материала.

27. Основные приемы поиска и записи материала.

28. Структура речи.

29. Словесное оформление публичного выступления.

30. Богатство и выразительность речи.

31. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.

Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма

32. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

33. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

34. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

35. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.

36. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

2. Вопросы и задания для итогового контроля

1. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами

2. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи.

3. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи.

4. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»).

5. Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие.

6. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.

7. Основные принципы контакта с аудиторией.

8. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

9. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

10. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

11. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.

12. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

13. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

14. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

15. Происхождение слова документ.

16. Виды управленческих документов.

17. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

18. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.

19. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат.