

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.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Анадырь
2023

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
--------------------	--------------------------	-----------------------

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

Разработчик:

Лебедева Т. М., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «18» апреля 2023 г.

Утвержден Приказом № 01-10/394 от 31.08.2023 г. «Об утверждении образовательных программ»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для текущего контроля

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
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.
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.
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.
17. Употребление однозначных и многозначных слов.
18. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

19. Использование стилистически окрашенной лексики.

20. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.

21. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.

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.

25. Понятие орфограммы и пунктограммы.

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.

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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

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.