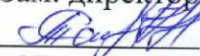


Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по УР
 Н.Ю. Тарасова
«15» июня 2017 г.

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине «Культура речи и деловое письмо»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Курск
2017

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «Культура речи и деловое письмо»

Рассмотрен и одобрен на заседании П(Ц)К «Общегуманитарных и общеобразовательных дисциплин 2 корпуса»

Протокол № 10 от «24» 05 2017 г.

Председатель П(Ц)К  Е.И.Минайлова

Разработчик: Дерюгина С.Л., преподаватель ОБПОУ «КГПК»

Аннотация
к контрольно - оценочному средству по учебной дисциплине «Культура речи и деловое письмо»

1. Общие положения.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо».

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме контрольной работы.

КОС разработан на основании:

Программы учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» для специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
31. связь языка и истории, культуры русского и других народов;	- <i>определение значения слов.</i> - <i>составление кластера по теме: «Общие сведения о языке»</i>
32. смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;	- <i>определение значения слов и понятий,</i> - <i>составление кластера по теме: «Виды словарей»</i> - <i>умение расставлять ударение в словах.</i> - <i>составление личного словарика «Пишу и говорю правильно!»</i>
33. основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;	- <i>анализ языковых единиц</i>

<p>У1. создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>определение стилей и типов речи, - составление документов разных жанров,</i> - <i>написание мини-сочинений различных типов и жанров. - составление писем разных жанров,</i> - <i>редактирование предложений различных стилей и типов речи</i>
<p>У2. осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>выявление и исправление лексических ошибок</i> - <i>определение стилей и типов речи,</i> - <i>выполнение анализа</i>
<p>эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p>	<p><i>текстов,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>составление текстов с учетом разных стилей.</i> - <i>правильная расстановка ударения в словах,</i> - <i>определение средств речевой выразительности</i>
<p>У3. анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>умение правильно вставлять пропущенные буквы,</i> - <i>находить и исправлять ошибки,</i> - <i>умение правильно расставлять знаки препинания.</i>
<p>У4. проводить лингвистический анализ текстов официально-делового стиля;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>работа с текстом:</i> - <i>определение стилей и типов языка</i> - <i>определение жанра официально-делового стиля - выполнение лингвистического анализа текстов,</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - умение озаглавливать текст, - нахождение и исправление различных видов ошибок, - определение средств речевой выразительности
У5. отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом цели общения;	- определение стилей и типов языка
У6. создавать письменные и устные тексты официально-делового стиля	- работа с текстом.
У7. вести деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия па партнера.	- определение жанра официально-делового стиля - выполнение лингвистического анализа текста