

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Мамонова С.А., преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Новицкая Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РСК»
Макогон П.И., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
ОК 02	- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;	- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
ОК 04	- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты,	- свод правил русской орфографии и
ОК 05		
ОК 09		
ПК 1.2.		
ПК 1.7.		
ПК 1.8.		

	глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	--	---

1.3 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	Раздел 1. Стили речи	Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Комбинированное занятие	1/1	-
2	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации	Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	37/25	4
		Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен	37/6	4

		числительных и местоимений.		
	Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	<p>Практическое занятие №5. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением производных предлогов. Выбор предлога и падежной формы в тексте документа.</p> <p>Практическое занятие № 6. Глагольное и именное управление в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 7. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.</p> <p>Практическое занятие № 9. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие №10. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	37/14	12
	Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	<p>Практическое занятие № 11. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 12. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 13. Редактирование документов: выявление орфографических ошибок.</p> <p>Практическое занятие № 14. Редактирование документов: выявление пунктуационных ошибок.</p> <p>Практическое занятие № 15. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	37/12	10

3	Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов деятельности	Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	<p>Практическое занятие № 16. Правила оформления адресата в текстах документов</p> <p>Практическое занятие № 17. Правила оформления наименований вида документа и заголовка в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 18. Правила оформления дат, календарных сроков, времени в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 19. Употребление прописной буквы в деловой документации.</p> <p>Практическое занятие № 20. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 21. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	14/14	12
4	Раздел.4 Создание текста документа	Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	<p>Практическое занятие № 22. Способы изложения материалов в документе</p> <p>Практическое занятие № 23. Соразмерность частей в документе. Рубрикация.</p> <p>Практическое занятие № 24. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 25. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	18/9	8
		Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	<p>Практическое занятие № 26. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции</p> <p>Практическое занятие №27. Составление и стилистическая правка документов.</p> <p>Практическое занятие № 28. Составление и стилистическая правка деловых писем.</p> <p>Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	18/9	8

	ИТОГО	70	58
--	-------	-----------	-----------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	70
в том числе в форме практической подготовки	58
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	
консультация	-
комплексный дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)
		раздела, темы	в том числе, на практическую подготовку по указанному занятию	
Раздел 1. Стили речи		1		
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Современный русский литературный язык и его стили. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		37/30		
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.

	документов.			ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	2	
	Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	2	
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.

	<p>подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>			ПК 1.8.
	<p>Практическое занятие №5. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением производных предлогов. Выбор предлога и падежной формы в тексте документа.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие № 6. Глагольное и именное управление в текстах документов.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие № 7. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие № 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие № 9. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие №10. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	2	2	
<p>Тема 2.4. Нормы</p>	<p>Орфографические и пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p>	2		

правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 11. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 12. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	2	
	Практическое занятие № 13. Редактирование документов: выявление орфографических ошибок.	2	2	
	Практическое занятие № 14. Редактирование документов: выявление пунктуационных ошибок.	2	2	
	Практическое занятие № 15. Проверочная работа по пройденному материалу.			
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		14/12		
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 16. Правила оформления адресата в текстах документов	2	2	
	Практическое занятие № 17. Правила оформления наименований вида документа и заголовка в текстах документов.	2	2	
	Практическое занятие № 18. Правила оформления дат, календарных сроков, времени	2	2	

	в текстах документов. Практическое занятие № 19. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 20. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 21. Проверочная работа по пройденному материалу.	2 2 2	2 2 2	
Раздел 4. Создание текста документа		18/16		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 22. Способы изложения материалов в документе	2	2	
	Практическое занятие № 23. Соразмерность частей в документе. Рубрикация.	2	2	
	Практическое занятие № 24. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 25. Проверочная работа по пройденному материалу.	2 2	2 2	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 26. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции	2	2	

	Практическое занятие №27. Составление и стилистическая правка документов.	2	2	
	Практическое занятие № 28. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	2	
	Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	2	
Всего:		70	58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> – Строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормам. – Анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи. – Пользоваться словарями русского языка. – Владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности. – Владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова. – Находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов. – Определять функционально – стилевую принадлежность слова – Пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике – Использовать словообразовательные средства в изобразительно – выразительных целях. – Употреблять 	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Оценка устных ответов в результате устных и письменных опросов, когда проверяются теоретические и практические знания обучающихся.</p> <p>Оценка выполненных тестов, докладов, презентаций.</p>

<p>грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста, выявлять грамматические ошибки в тексте</p> <p>– Различать простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты</p> <p>– Пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально – делового, учебно – научных стилей</p> <p>– Редактировать собственные тексты и тексты других авторов, пользоваться правилами правописания, различать тексты по их принадлежности к стилям</p> <p>– Создавать тексты учебно–научного и официально – делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.</p>	<p>обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>		
<p>– Понятие языка и речи, различие между языком и речью, функции языка, понятие литературного языка, признаки литературного языка, типы речевой нормы</p> <p>– Понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи, соблюдение</p>	<p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Оценка устных ответов в результате устных и</p>

<p>этики общения, владение языковой нормой</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные виды словарей русского языка – Фонетические единицы языка, фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы – Лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, образительно – выразительные возможности лексики и фразеологии – Способы словообразования, стилистические возможности словообразования – Самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи, ошибки в формообразовании – Синтаксический строй предложения, выразительные возможности русского синтаксиса – Правила правописания, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания – Функционально – смысловые типы речи, функциональные стили языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности 	<p>51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>письменных опросов, когда проверяются теоретические и практические знания обучающихся. Оценка выполненных тестов, докладов, презентаций.</p>
--	--	---

построения текста разных стилей		
---------------------------------	--	--