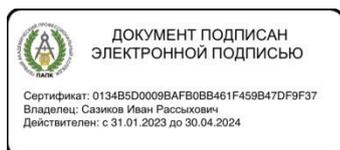


**Приложение 2.9**  
**к программе подготовки специалистов среднего**  
**звена по специальности**  
**44.02.02 Преподавание в начальных классах**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

для студентов  
укрупненных групп профессий и специальностей

**УГПС 44.00.00 Образование и педагогические науки**

на базе основного общего образования

по специальности  
**44.02.02 Преподавание в начальных классах**

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины

Жуковский, 2023 г.

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога разработана на основе ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах от 17.08.2022 г. № 742 и с учетом примерной образовательной программы.

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчик:** Марзанова С.К. – преподаватель русского языка и литературы в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «16» августа 2023г. протокол № 1

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /Загвоздкина М.В./

«Согласовано»

Методист \_\_\_\_\_ /Александрова Е.А./

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	Общая характеристика.....	4
	1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
	1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	Структура и содержание дисциплины.....	5
	2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	5
	2.2. Содержание дисциплины.....	6
3.	Условия реализации дисциплины.....	14
	3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
	3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ УЧИТЕЛЯ»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

## 1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

### Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя»: формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления; умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения.

### Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6	- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; - применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари,	- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

	справочники); - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; - проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	80
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	50
лекции	28
практические занятия	50
консультация	-
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>22/12</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/0</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	3	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>7/4</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание	3	
	Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
<b>Практическое занятие 2.</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/8</b>	ОК 05, ОК 09, ПК

<b>Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек-человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p>	4	1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.</p> <p>Функции профессиональной коммуникации.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная).	4	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	4	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>			
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/8</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Особенности языковой нормы и её виды.</p> <p>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.</p> <p>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.</p> <p>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.</p> <p>Произношение отдельных грамматических форм.</p> <p>Особенности произношения заимствованных слов.</p> <p>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.</p>	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	

		<b>Практическое занятие 5.</b> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	4	
		<b>Практическое занятие 6.</b> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	4	
<b>Тема</b>	<b>2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
<b>Нормы современного русского литературного языка:</b>		Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2	
<b>лексические нормы</b>		<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
		<b>Практическое занятие 7.</b> Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2	
		<b>Практическое занятие 8.</b> Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным	2	

	построением синонимической/антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Нормы современного русского литературного языка:</b> <b>синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	4	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Орфографические и пунктуационные нормы русского языка</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	4	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения.	4	

	Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4	
<b>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/12</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. 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.	4	

Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме.

	<p>Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	<p><b>12</b></p>	
	<p><b>Практическое занятие 13.</b> Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении. Объяснительная. Состав объяснительной. Образцы объяснительных в разных жизненных ситуациях.</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Практическое занятие 14.</b> Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии</p>	<p>2</p>	

	<b>Практическое занятие 15.</b> Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.	4	
	<b>Практическое занятие 16.</b> Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.	4	
<b>Тема 2.8.</b> <b>Этический</b> <b>аспект</b> <b>культуры речи.</b> <b>Деловой</b> <b>этикет</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 17.</b> Нормы речевого этикета	2	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>80</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета:

- ученические парты – 12 шт.
- ученические стулья – 24 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

- ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint);
- видеопроектор;
- экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Айсакова, Е. А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1): практикум / Е. А. Айсакова, А. И. Семина, Н. Е. Цха. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/111590>
2. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи: учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — URL: <https://book.ru/book/945692> (дата обращения: 17.06.2023). — Текст: электронный.
3. Русский язык и культура речи: учебник / Е. В. Сергеева, В. Д. Черняк, А. И. Дунев [и др.]; под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. — Москва: КноРус, 2023. — 343 с. — ISBN 978-5-406-10486-6. — URL: <https://book.ru/book/945210> (дата обращения: 17.06.2023). — Текст: электронный.

**Дополнительные источники**

1. Перепелицына, Ю. Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка): учебное пособие / Ю. Р. Перепелицына. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 243 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66091.html> (дата обращения: 17.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Современный русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие /

Т. Г. Трофимович, Е. И. Глушко, А. А. Дерунова [и др.]; под редакцией Т. Г. Трофимович. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 178 с. — ISBN 978-985-7253-97-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134099.html> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Теоретические и практические вопросы изучения культуры устной и письменной речи: учебное пособие / Н. М. Локтионова, И. А. Кузьминова, О. А. Фомина, И. А. Зубкова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2019. — 87 с. — ISBN 978-5-7890-1602-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118103.html> (дата обращения: 17.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормы русского языка в области устной и письменной речи;</li> <li>- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>- основные модели речевого поведения;</li> <li>- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</li> <li>- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>- основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</li> </ul>	<p><b>Оценка «5»</b> - глубокое знание изученного вопроса, знание понятийного аппарата, умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p><b>Оценка «4»</b> - полное знание изученного материала, умение в целом применять теоретические знания, но не всегда точно аргументировать теоретических знаний при выполнении практического задания.</p> <p><b>Оценка «3»</b> - поверхностное знание изученной темы, не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p><b>Оценка «2»</b> - существенные проблемы в содержании</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Тестирование</p>

	<p>теоретического материала, не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p><b>оценка «5» - 85 – 100 %</b>  <b>оценка «4» - 71 – 85 %</b>  <b>оценка «3» - 51 – 70 %</b>  <b>оценка «2» - 0 – 50 %</b></p>	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке;</li> <li>- вести диалог на русском языке;</li> <li>- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.</li> </ul>	<p>Оценка «5» - умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p>оценка «4» - умение в целом применять теоретические знания, но не всегда точно давать аргументацию теоретических знаний при выполнении практического задания.</p> <p>Оценка «3» - не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p>Оценка «2» - не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>