

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики  
«Чебоксарский профессиональный колледж им. Н.В. Никольского»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики  
(ГАПОУ ЧР «ЧПК» Минобразования Чувашии)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора колледжа  
от 27.04.2023 г. № 218

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной  
коммуникации педагога**

Учебный цикл **общепрофессиональный цикл**

ППССЗ по специальности **44.02.03 Педагогика дополнительного образования**

Форма обучения **очная**

Чебоксары 2023

**ОДОБРЕНА**

цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол от 23.03.2023 г. №5

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Педагогического совета  
от 27.04.2023 г. №6

Составитель: Морозова С.Г., преподаватель ГАПОУ ЧР «ЧПК» Минобразования  
Чувашии

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования Рег. №33825 от 25.08.2014, учебного плана для очной формы обучения по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, Положения о разработке рабочих программ. Рабочая программа составлена для очной формы обучения углубленной подготовки.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13
	Лист регистрации изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**

**1.1 Место дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога в соответствии с учебным планом относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу с общим объемом 74 часа, из них обязательная часть составляет – 0 часов, вариативная часть – 74 часа.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога:**

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	74
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающихся	16
Консультации	6
Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета в 4 семестре)	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	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.	2	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	1	ОК 1 - 11
	Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>		
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии «человек – человек» и их особенности.	1	ОК 1 - 11
	Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	№1. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая).	1	
№2. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной	2		

	коммуникации. Корпоративная этика.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>			
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	№3. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	2	
	№4. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
	<b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</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.	1	ОК 1 - 11	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>		
№5. 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.	1		
№6. Работа со словарем русского литературного языка. Многозначные слова. Омонимы. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы.	1		
№7. 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 построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и	1		

	ограниченные словосочетания.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	№8. 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. Объяснительный диктант.	2	ОК 1 - 11
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	ОК 1 - 11
	Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	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. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	2	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	№9 Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
	№10 Анализ видеозаписи выступлений на предмет владения материалом, композиции, грамотности речи, словарного запаса.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
	<b>Раздел 3. Деловой русский язык</b>		
<b>Тема 3.1. Особенности официально-делового стиля речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	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.	2	ОК 1 - 11

	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.		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Деловое письмо.</b> <b>Нормы делового письма</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	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. 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.	2	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	№11. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.	1	
	№12. 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.	1	
	№13. 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.	1	
№14. 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	1		

	(обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.		
	№15. 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.	1	
	№16. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>16</b>	
	Составление автобиографии	6	
	Составление резюме	6	
	Составление доверенности и расписки	4	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
<b>Служебно-деловое общение</b>	Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров. Деловая беседа и ее структура. Факторы, способствующие успеху деловой беседы.	4	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Деловой этикет</b>	Понятие этикет. Этикет делового общения. Гармонизация коммуникативного сотрудничества. «Принцип кооперации» Г. Грайса: максима полноты информации, максима качества информации, максима релевантности, максима манеры. «Принцип вежливости» Дж.Лича: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии. Деловая беседа по телефону. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.	2	ОК 1 - 11
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	№17-18. Этика речевого общения. Составление и разыгрывание диалога.	4	
<b>Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета)</b>			
<b>Консультация</b>		6	
<b>Всего:</b>		<b>74</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен учебный кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин оснащен следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1 Основные печатные издания

1. Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 19-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. – 320 с. – (Профессиональное образование).

##### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учеб. пособие для СПО / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 95 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : <https://urait.ru/bcode/494113>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : <https://urait.ru/bcode/517647>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ; ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Юрайт, 2022. — 308 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : <https://urait.ru/bcode/516845>

4. Русский язык. Сборник упражнений : учеб. пособие для СПО / П. А. Лекант [и др.] ; под ред. П. А. Леканта. — Москва : Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281>

6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учеб. пособие для СПО / Е. В. Гананольская [и др.] ; под ред. Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 304 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281>

7. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513330>

### **3.2.3 Дополнительные издания**

1. Антонова, Е. С. Русский язык : учебник для СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. — 6-е изд., стер. — Москва : Академия, 2019. — 416 с. — (Профессиональное образование).

2. Антонова, Е. С. Русский язык : учебник для СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. — 4-е изд., стер. — Москва : Академия, 2017. — 416 с. — (Профессиональное образование).

3. Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. — 19-е изд., стер. — Москва : Академия, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование).

4. Воителева, Т. М. Русский язык. Сборник упражнений : учебник / Т. М. Воителева. — 3-е изд. стер. - Москва : Академия, 2019. — 224 с.: ил. (Профессиональное образование).

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Текущий контроль при проведении:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование</li> <li>- контрольная работа</li> <li>- самостоятельная работа.</li> <li>- наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>- оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>- подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>- решение ситуационной задачи.</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация</i> в форме дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>		

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№, дата внесения изменений, дополнений, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p>  <p>Подпись лица, внесшего изменение, дополнение</p>	