

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании *ПЦК общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин*
Протокол № 9
от «13» мая 2025 г.
Заведующий кафедрой:
Пуртова А.С.

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол №2
от «19» мая 2025г.
Председатель экспертного
совета: Т.С. Григорьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«20» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа учебной дисциплины ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Карачева Виктория Викторовна, преподаватель русского языка и литературы

Рассмотрено и одобрено на заседании *ПЦК* общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № от «...».....20__ г.

Заведующий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих 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 учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти- коррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино- странном 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	основные жанры официально-
ОК 02	орфографии, пунктуации,	делового стиля, содержание и
ОК 04	стилистики;	структуру функционально-
ОК 05	письменный текст с соблюдением	стилистического пространства
ОК 09	требований официально-делового	делового языка, композицию
ПК 1.2.	стиля;	документного текста;

<p>ПК 1.7. ПК 1.8.</p>	<p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, 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.</p>	<p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и 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.</p>
----------------------------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	46
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Стили речи		8	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала	4	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Современный русский литературный язык и его стили.		
	2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.		
	3. История формирования официально-делового стиля.		
	4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Практическое занятие 1. <i>«Анализ текстов стилей речи».</i>	1	
	2. Практическое занятие 2. <i>«Анализ стилистических особенностей языка деловых бумаг».</i>	1	
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение анализа языка текстов официально-делового стиля., нахождение стилистических особенностей языка деловых бумаг.	2		

Раздел 2 Нормы литературного языка в деловой документации		63	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	8	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназм и тавтология. Использование антонимов.	1	
	2. Смысловой и стилистический отбор лексических средств.	1	
	3. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Ошибки, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.	2	
	4. Стилистическое разделение лексики современного русского языка. Лексика межстилевая, книжно-письменная и устной речи; её употребление.	2	
	5. Понятие «специальная лексика»: употребление специальной лексики. Термины и терминология. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	1. Практическое занятие 3,4. <i>«Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология».</i>	2	
	2. Практическое занятие 5. <i>«Выбор слова. Лексическая сочетаемость», «Терминология деловой речи».</i>	1	
	3. Практическое занятие 6,7. <i>«Лексические и фразеологические нормы», «Речевая недостаточность», «Использование фразеологических средств в текстах документов».</i>	2	
4. Практическое занятие 8. <i>«Нахождение и исправление речевых ошибок»</i>	1		

	5. Практическое занятие 9. <i>«Проверочная работа по выявлению лексических ошибок».</i>	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: найти речевые ошибки в деловой речи и исправить их.	1	
Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	9	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Стилистическое использование имен существительных. Склонение имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.	1	
	2. Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных.	1	
	3. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными.	1	
	4. Особенности употребления личных местоимений; правописание предлогов с местоимениями. Стилистическое значение употребления местоимений.	1	
	5. Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Формы совершенного вида глагола с приставкой «за» -в деловой речи.	1	
	6. Образование форм причастий и деепричастий. Требования современных литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в речи делового стиля.	1	
	7. Стилистическое использование наречий. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Ошибки, связанные со смешением степеней сравнения. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа «в деле», «по линии» и др. сферы и правила их употребления.	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9	
1. Практическое занятие 10. <i>«Использование имен существительных в официально-деловом стиле».</i>	1		

	2. Практическое занятие 11. <i>«Использование имен прилагательных в официально-деловом стиле».</i>	1	
	3. Практическое занятие 12. <i>«Использование имен числительных в официально-деловом стиле».</i>	1	
	4. Практическое занятие 13. <i>«Использование местоимений в официально-деловом стиле».</i>	1	
	5. Практическое занятие 14. <i>«Употребление глагольных форм в официально-деловом стиле речи».</i>	1	
	6. Практическое занятие 15. <i>«Особенности использования наречий и предлогов в официально-деловом стиле»</i>	1	
	7. Практическое занятие 16,17. <i>«Нахождение и исправление в текстах морфологических ошибок»</i>	2	
	8. Практическое занятие 18. <i>«Проверочная работа по нахождению и исправлению в текстах морфологических ошибок».</i>	1	
	Самостоятельная работа Подготовиться к практическому занятию; подготовить презентацию по одной из тем: «Использование наречий в официально-деловом стиле речи», «Употребление предлогов в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления местоимений в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления числительных в официально-деловом стиле речи».	1	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	8	ОК01, ОК 02,
Синтаксические нормы в деловой документации	1. Варианты согласования сказуемого с подлежащими, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями (типа: «большинство», «много», «менее», «более» и др.). Сказуемое при подлежащих, выраженных условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими, имеющим приложение.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8

2. Синонимическое употребление предлогов в оборотах различного типа. Выбор предлога в синонимических конструкциях официально-делового стиля (например: за подписью и печатью; с подписью и печатью и др.) Смысловые различия между оборотами с разными предлогами. Стилистические особенности конструкций с синонимическими предлогами (примеры: в целях, по линии и др.); их использование в деловой речи, в документах. Выбор предлога в конструкциях с неотлагательными существительными, обозначающими ту или иную область деятельности; в сочетаниях официального стиля (например: во избежание, во исполнение).	2	
3. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова; выбор падежной формы подчиненного слова с учетом значения управляющего слова. Управление при синонимических словах; возможные ошибки.	1	
4. Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи.	1	
5. Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической не сочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.	1	
6. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения.	1	
7. Форма прямой и косвенной речи. Ведение в текст прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Диалог. Правила интонации и оформления цитат.	1	
В том числе практических и лабораторных занятий	7	
1. Практическое занятие 19,20. «Особенности употребления сказуемых, однородных членов предложения. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов».	2	
2. Практическое занятие 21. «Использование причастных и деепричастных оборотов».	1	
3. Практическое занятие 22. «Вводные слова, вставные конструкции, обращения в деловой речи»	1	
4. Практическое занятие 23,24. «Нахождение и исправление синтаксических ошибок в текстах официально-делового стиля речи»	2	

	5. Практическое занятие 25 <i>«Проверочная работа по нахождению и исправлению синтаксических ошибок в текстах официально-делового стиля речи».</i>	1	
	Самостоятельная работа. Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений. Изучение и анализ синтаксических ошибок, допускаемых чаще всего при составлении документов. Исправление ошибок в предложенных документах.	1	
Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации	Содержание учебного материала	6	ОК01, ОК 02,
	1. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; Ъ и Ь в словах; Н и НН во всех частях речи. Употребление прописных букв в названиях организаций учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий. Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и в аббревиатурах. Употребление прописных букв в собственных именах лиц. Употребление прописных букв в условных именах собственных. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Правописание сложных прилагательных и терминологического характера. Правописание производных предлогов.	3	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	2. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Знаки препинания при однородных членах предложения. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. Знаки препинания при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	1. Практическое занятие 26,27. <i>«Выявление трудных случаев правописания», «Употребление прописных букв», «Правописание прилагательных терминологического характера, производных предлогов»</i>	2	
	2. Практическое занятие 28,29. <i>«Выявление особенностей употребления знаков препинания при однородных членах предложения, при обособленных членах предложения, при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи».</i>	2	

	«Выявление особенностей употребления сложного предложения в тексте официально- делового стиля, стилистического использования союзов Установление особенностей употребление знаков препинания в текстах официально- делового стиля».		
	3. Практическое занятие 30 «Проверочная работа на нахождение и исправление орфографических и пунктуационных ошибок».	1	
	Самостоятельная работа. Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений; подготовка к проверочной работе.	1	
Раздел 3 Правила оформления жанров деловой речи		10	
Тема 3.1. Правила оформления жанров деловой речи	Содержание учебного материала	5	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Понятие жанра. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.)	2	
	2. Нормы речевого этикета в деловом общении.	1	
	3. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Практическое занятие 31,32 «Составление текста сообщения, совещания, деловой беседы».	2	
	2. Практическое занятие 33. «Составление текста делового письма, резюме, доверенности».	1	
	3. Практическое занятие 34. «Проверочная работа по составлению деловых текстов».	1	
	Самостоятельная работа. Составить деловые тексты.	1	
Раздел 4 Коммуникативные качества речи		29	

Тема Коммуникативные качества речи	4.1. Содержание учебного материала	6	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность.	1	
	2. Речевое общение, его виды и формы. Особенности устных форм деловой информации.	1	
	3. Звуковые документы, телефонные переговоры. Основные правила произношения (орфоэпия).	2	
	4. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Практическое занятие 35,36. «Нахождение особенностей устных форм деловой информации». «Нахождение ошибок в звуковых документах».	2	
	2. Практическое занятие 37. «Определение основных правил произношения».	1	
	3. Практическое занятие 38. «Орфоэпический диктант».	1	
	Самостоятельная работа. Подготовка к орфоэпическому диктанту	1	
Тема Составление текстов документов. Деловая переписка	4.2. Содержание учебного материала	8	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Составление реферата, конспекта, доклада.	2	
	2. Оформление списка сокращений и условных обозначений.	2	
	3. Оформление списка использованных источников и литературы.	2	
	4. Подготовка публичного выступления. 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	2	

	речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Практическое занятие 39,40. «Составление и стилистическая правка доклада».	2	
	2. Практическое занятие 41,42. «Составление и стилистическая правка реферата».	2	
	3. Практическое занятие 43,44. «Подготовка публичного выступления» (слушание докладов, корректировка)	2	
	4. Практическое занятие 45,46. «Подготовка к дифференцированному зачёту»	2	
	Самостоятельная работа. Подготовить публичное выступление на заданную тему.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	2	
Всего:		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *русского языка в профессиональной деятельности*; оснащенный в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голуб И.Б. *Русский язык и культура речи: Учебник.* – М.: Логос, 2007. – 344 с.
2. Измайлова Л.В. *Русский язык и культура речи для педагогических колледжей: учебник / Л.В. Измайлова, Н.Н. Демьянова.* – Ростов н/Дону : Феникс, 2010. – 446 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Афанасьев, В. В. *Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова.* — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10342-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495277>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гольцова Н.Г. *Русский язык. 10 – 11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений / Н.Г. Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мищерина.* – М.: ООО «ТИД «Русское слово - РС», 2010. – 448 с.
2. Граудина Л.К., Мищерина М.А., Соловьёва Н.Н. *Риторика и стилистика. Элективный курс: Учебное пособие для 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений.* – М.: Русское слово - РС, 2008. – 352 с.
3. Дудников А.В. *Современный русский язык.* – М.: Высш. шк., 1990. – 424 с. Введенская Л.А. *Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов /*
4. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашева. – Ростов н/Дону : Феникс, 2007. – 539 с.
5. Руднев В.Н. *Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.Н. Руднев.* – М. : КНОРУС, 2012. – 280 с. (Для бакалавров)
6. Розенталь Д.Э. *Говорите и пишите по - русски правильно / Д.Э.Розенталь.* – М.: Айрис - пресс, 2007. – 256 с.
7. Розенталь Д.Э. *Современный русский язык / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, М.А. Теленкова.* – М.: Айрис – пресс, 2007. – 448 с.
8. *Русский язык : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева.* – 7-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 416 с.
9. *Русский язык и культура речи: Учебник для вузов /А.И.Дунев, М.Я.Дымарский, А.Ю.Кожевников и др.; под ред. В.Д.Черняк.* – М.: Высш. шк., 2002. – 509 с.
10. *Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.Д.Ващенко.* – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 349 с.
11. *Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. А.В. Голубевой, В.И. Максимова.* – 4-е изд., перераб и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 306 с. (Серия : Бакалавр. Академический курс)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>-основные жанры официально - делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>-традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>-свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>-современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>-правила, отражающие стилистическое многообразие динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>-правила речевого этикета;</p> <p>-специфику редакторской работы с текстами деловой документации;</p>	<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 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</p>	<p>-оценка результата устного и письменного опроса; Оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>-оценка результатов проверочных работ;</p> <p>-оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p>

	задания содержат грубые ошибки.	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминология, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, 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. 	<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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оценка результата устного и письменного опроса; -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ; -оценка результатов выполнения тестовых заданий;

	задания содержат грубые ошибки.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		