

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 13 от 18 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР СПб ГБПОУ «УОР № 1»

_____ **В.А. КУЗНЕЦОВ**

19 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

программа подготовки специалистов среднего звена
49.02.01 Физическая культура

Санкт-Петербург
2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 968, учебного плана СПб ГБПОУ «УОР № 1» по специальности 49.02.01 Физическая культура.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Училище олимпийского резерва № 1».

Разработчик: Тимофеева А.В., преподаватель дисциплины ОП.01 Русский язык и культура в профессиональной коммуникации педагога.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла СПб ГБПОУ «УОР № 1»

Протокол № 14 от 31 мая 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла –
С.Н. Бекасова

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:
директор СПб ГБУ СШОР по водным видам спорта «Экран» – А.К. Маслеников
10 июня 2024 г.

Работодатель:
директор СПб ГБУ СШОР «Комета» –
А.Х. Ариткулов
10 июня 2024 г.

Утверждено приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1» от 19.06.2024 № 181 «Об утверждении учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, фондов оценочных средств, учебно-методических рекомендаций, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы на 2024-2025 учебный год – образовательных программ среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 Русский язык и культура в профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 49.02.01. Физическая культура.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 2.3. Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09		- 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	- 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

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
		<p>общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, оформление и презентация результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчётов, методических разработок и др.; - оформление портфолио профессиональных достижений. 	<ul style="list-style-type: none"> - готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; - представлять результаты собственной профессиональной деятельности; - осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; - применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; - процедуры выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
в том числе в форме практической подготовки	14

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		10	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Теоретическое обучение: 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 05; ОК 09; ПК 2.3
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Теоретическое обучение: Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. 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»	4	ОК 05; ОК 09
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Теоретическое обучение: Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. 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. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие	4	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
	(волонтерская). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика»		
Раздел 2. Культура речи		22	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	<p>Теоретическое обучение: 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.</p>	2	ОК 05; ОК 09;
	<p>Практические занятия: № 1: «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: «Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки»</p>	4	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	<p>Теоретическое обучение: 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.</p>	1	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3
	<p>Практические занятия: № 3: «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.</p>	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
	<p>Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям»</p> <p>№ 4: «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 ограниченные словосочетания»</p>		
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	<p>Теоретическое обучение:</p> <p>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.</p>	2	ОК 05; ОК 09
	<p>Практическое занятие:</p> <p>№ 5: «Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов»</p> <p>№ 6: «Построением некоторых типов сложных предложений»</p>	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	<p>Теоретическое обучение:</p> <p>Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.</p>	1	ОК 05; ОК 09
	<p>Практическое занятие:</p> <p>№ 7: «Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант»</p>	1	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	<p>Теоретическое обучение:</p> <p>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</p>	1	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
	<p>возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.</p> <p>Практическое занятие: № 8: «Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ»</p>	2	
<p>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</p>	<p>Теоретическое обучение: 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. 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</p>	1	ОК 05; ОК 09; ПК 2.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
	<p>документов.</p> <p>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.</p> <p>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>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.</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>Практическое занятие:</p> <p>№ 9: «Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме»</p>	2	
<p>Темы индивидуальных проектов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выдающиеся ораторы Древней Греции и Древнего Рима. 2. Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. 3. Специфика профессиональных коммуникаций. 			ОК 05; ОК 09; ПК 2.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Формируемые компетенции
	<p>4. Нелитературные формы существования русского языка.</p> <p>5. Основные тенденции развития русского языка начала 21-го века.</p> <p>6. Виды и причины языковых ошибок.</p> <p>7. Невербальные средства общения.</p> <p>8. Понятие о литературном языке и языковой норме.</p> <p>9. Особенности языка рекламы.</p> <p>10. Культура научной и профессиональной речи.</p> <p>11. Виды и формы делового общения.</p> <p>12. Невербальные особенности делового общения.</p> <p>13. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.</p> <p>14. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.</p> <p>15. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.</p> <p>16. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.</p> <p>17. Этикет и культура в спорте.</p> <p>18. Правила общения по телефону.</p> <p>19. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.</p> <p>20. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.</p> <p>21. Имидж современного оратора.</p> <p>22. Язык молодежи.</p> <p>23. Культура речи профессионального спортсмена.</p>		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
		Всего: 34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин, оснащенного оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	– парты – стулья
2	рабочее место преподавателя	– стол – стул
Дополнительное оборудование		
3	система хранения учебно-методических материалов	– стеллажи – тумбы – полки
4	мебель	– шкаф для одежды
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	демонстрационное и/или интерактивное оборудование	– экран – проектор
2	лицензионное программное обеспечение	– Microsoft Windows 7 Pro, 10 Pro – Microsoft Office 2010, 2013, 2016, в том числе отечественного производства – Dr.Web Enterprise Security Suite
3	свободно распространяемое программное обеспечение	– Adobe Acrobat Reader, – Google Chrome, в том числе отечественного производства – Яндекс. Браузер
4	компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет	– персональный компьютер на рабочем месте преподавателя
Дополнительное оборудование		
1	доска	– меловая
2	принтер	– монохромный
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине	– рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» – тематический план – технологические карты занятий – методические рекомендации по выполнению практических заданий – фонд оценочных средств учебной

№	Наименование оборудования	Техническое описание
		дисциплины
2	учебные пособия	– презентации – аудиозаписи – таблицы, плакаты, стенды, портреты – рабочая тетрадь
3	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	– мультимедийные презентации к занятиям

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень основных печатных и электронных изданий, и дополнительных источников:

Основные печатные издания:

1. Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С.Антонова, Т.М. Воителева. – 21-е изд., стер. – Москва: Академия, 2022.

Основные электронные издания:

1. Черняк, В. Д. 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 : Юрайт, 2022. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 08.06.2024).

Дополнительные источники:

1. Антонова, Е. С. Русский язык: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С.Антонова, Т.М. Воителева. - Москва: Академия, 2021.

2. Воителева, Т.М. Русский язык: сборник упражнений: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.М. Воителева. - Москва, 2018.

3. Лекант, П.А. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Юрайт, 2020. – 314 с. –Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452165>

4. Лобачева, Н.А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – Москва: Юрайт, 2020.

5. Лобачева, Н.А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева.– Москва: Юрайт, 2020.

6. Лобачева, Н.А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева.– Москва : Юрайт, 2020.

7. Лыткина, О.И. Практическая стилистика русского языка: учебное

пособие / О.И. Лыткина. –Москва: Флинта», 2021.

Перечень интернет-ресурсов:

1. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов: [сайт] - URL: <http://www.school-collection.edu.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст : электронный.
2. Общедоступная мультязычная универсальная интернет-энциклопедия: [сайт] - URL: Режим доступа: <http://www.wikipedia.org> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст : электронный.
3. Федеральный портал "Российское образование": [сайт] - URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском": [сайт] - URL: <https://pushkininstitute.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) : [сайт] - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
6. КиберЛенинка : [сайт] - URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" : [сайт] - URL: <http://gramota.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
8. Служба тематических толковых словарей : [сайт] - URL: <http://www.glossary.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.
9. Словари и энциклопедии : [сайт] - URL: <http://dic.academic.ru> (дата обращения: 08.06.2024). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины раскрываются через результаты обучения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – тестовые задания различных видов; – письменные и устные ответы; – домашняя работа (упражнения) по темам курса; – участие в обсуждении тем патриотической направленности; – наблюдение за умением вести дискуссию.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – 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, 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 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач – применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); – анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; 	<ul style="list-style-type: none"> – публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения.