

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 28.11.2024 06:00:58  
Уникальный программный идентификатор:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**«Русский язык в профессиональной деятельности»**

для специальности:

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение**

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация–разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

Разработчик: Паситова Н.В., преподаватель русского языка и литературы

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

Председатель комиссии



Е.Б. Алилекова

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от « 30 » 10 2024г.

Начальник УМО



С.В. Федичкина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....10
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.....14
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.

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения междисциплинарного курса «Русский язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции:

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

## **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 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- 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.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению **личностных результатов**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
--	---

<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.</p>	<p><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.</p>	<p><b>ЛР 2</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни</p> <p>Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учетом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>



<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учетом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>
<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.</p>	<p><b>ЛР 13</b></p>
<p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.</p>	<p><b>ЛР 14</b></p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<p><b>ЛР 15</b></p>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	12
Самостоятельная работа	6
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	10

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>4</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	4
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>34</b>
<b>Тема 2.1</b> <b>Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.	6
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Проверочная работа по выявлению лексических ошибок.	2

<b>Тема 2.2</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных, сочетаний имен числительных с именами существительными. 4. Особенности употребления имен прилагательных.	6
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по выявлению ошибок, связанных с употреблением имен существительных, прилагательных.	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Проверочная работа по выявлению ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Склонение имен существительных собственных.	2

<b>Тема 2.3</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Предложное и беспредложное управление. 2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. 3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. 4. Нанизывание падежей. 5. Управление при однородных членах предложения. 6. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. 7. Согласование определений с существительными. 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. 9. Параллельные синтаксические конструкции.	10
--	---	----

	10. Согласование предложений. Трудные случаи обособления приложений.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим».	2
<b>Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации.</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> Проверочная работа по нахождению орфографических и пунктуационных ошибок в текстах служебных документов.	2
<b>Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи</b>		<b>6</b>
<b>Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие жанра. 1. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.) 2. Нормы речевого этикета в деловом общении. 3. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме.	4
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Проверочная работа по составлению деловых текстов.	2
<b>Раздел 4. Коммуникативные качества речи</b>		<b>14</b>
<b>Тема 4.1. Коммуникативные качества речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность. 2. Речевое общение, его виды и формы.	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка выступлений и презентаций на тему «Коммуникативные качества речи».	2

<b>Тема 4.2</b> <b>Составление</b> <b>текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Составление реферата, конспекта, доклада. 2. Оформление списка сокращений и условных обозначений. 3. Оформление списка использованных источников и литературы. 4. Подготовка публичного выступления. 5. Публичное выступление.	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 6. Практикум по публичным выступлениям.</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен</b>		<b>10</b>
<b>Всего</b>		<b>68</b>

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, рабочее место преподавателя, комплекты заданий для тестирования и контрольных работ.**

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- доступ к сети Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания:**

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

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Ю. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 187с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13860-3/

3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учеб./ М.В. Марьева. - М.:ИНФРА-М,2021. - 323с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. Пособие/Л.В. Рахманин. - 3 изд., стер. - М.: ФЛИНТА: Наука,2019-256с. - (Стилистическое наследие).

5. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. Пособие/ О.В. Трофимова Е.В. Купчик. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2019. - 304с.

##### **3.2.2. Электронные издания:**

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

[URL:https://urait.ru/bcode/449718](https://urait.ru/bcode/449718).

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Ю.Иванова.-2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2021.-187с.- (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-13860-3. – Текст: электронный// Образовательное платформа Юрайт [сайт].- [URL:https://urait.ru/bcode/475543](https://urait.ru/bcode/475543).

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования/ В.Д. Черняк [и др]; под общей редакцией В.Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт,2021. -525с. - (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-03886-6.-Текст:

электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL:<https://urait.ru/bcode/469605>.

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

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

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

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования /В.Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2021. - 525с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03886-6.

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

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

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



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>-традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>-свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>-современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>-правила, отражающие стилистическое многообразие динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>-правила речевого этикета;</li> <li>-специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>-продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>-использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">«Отлично» -</p> <p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p style="text-align: center;">«Хорошо»-</p> <p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены с ошибками.</p> <p style="text-align: center;">«Удовлетворительно»-</p> <p>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 style="text-align: center;">«Неудовлетворительно»-</p> <p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оценка результата устного и письменного опроса;</li> <li>-оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>-оценка результатов проверочных работ;</li> <li>-оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>-экзамен.</li> </ul>

<p>устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;</p> <p>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>- пользоваться справочной литературой;</p> <p>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>		
--	--	--