

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

**специальность 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)**

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал)

Протокол № 01 от «05» сентября 2025 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 797, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.11.2023 г., регистрационный № 76057, примерной основной образовательной программы по специальности 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) среднего профессионального образования.

Председатель комиссии



В.Н. Лескин

Заместитель директора



Р.П. Филь

Составитель(и):

Лобова Маргарита Александровна, преподаватель СПО Колледжа
Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им.
В. Даля».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

В профессиональных образовательных организациях (учреждениях), реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППКРС, ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, учебная дисциплина «Деловой русский язык и культура речи» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана. Учебная дисциплина «Деловой русский язык и культура речи» является учебной дисциплиной предлагаемой образовательной организации (учреждения), в рамках часов, отведенных для вариативной части в рамках общеобразовательного цикла.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- 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;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

знать:

- ☐ различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- ☐ нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных жанров;
- ☐ 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.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки обучающихся – 36 часов, включая учебную нагрузку обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формирование у обучающихся культуры делового общения; формирование знаний, необходимых для повышения общей и профессиональной компетентности личности, его конкурентоспособности, самостоятельности и творческого подхода в профессиональной деятельности.
ПК 3.2	Составлять отчетную документацию.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 06	. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			о а т е л ь н а я Ѣ а р а м о б о с т а	к о н с у л ь т а ц и и	П р о м е а т ж у т е с т ч н а ц а я и я
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1. ПК 3.2	Раздел 1. Введение. Понятие о языке. Национальный русский язык.	4			-	4	-	-
ОК 01, ОК 02 ОК 05 , ОК-6	Раздел 2. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи.	8			-	7	1	-
ОК 07, ОК-8 ОК 09, ОК-10 ОК-11	Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.	8		1	-	6	1	-
	Раздел 4. Лексикология и фразеология.	4				4		
	Раздел 5. Морфемика. Словообразование. Орфография.	6		1		5		
	Раздел 6. Морфология.	4		1		3		
	Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.	4		1		3		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет								
Всего часов:		36		36				-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине СГ.06 Деловой русский язык и культура речи

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
Раздел 1. Введение. Понятие о языке. Национальный русский язык.				4
Тема 1.1 Этика делового общения. Национальный русский язык.		Содержание учебного материала. Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация. Понятие культуры речи. Национальный русский язык. Государственный язык		4
			Лекции	2
	1	1	Введение в дисциплину.. Специфика речи специалиста. Этика делового общения	2
			Практические занятия	2
	2	2	Речевые клише.. Речевая ситуация и ее компоненты.	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
Раздел 2. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи.				8
Тема 2.1. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста.		Содержание учебного материала. Из истории речевого этикета. Речевой этикет стран мира.. Невербальное общение, его особенности. Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.		4
			Лекции	2

	3	1	Речевой этикет в профессиональном общении.	1
	4	2	Строение текста.	1
			Практические занятия	2
	5	1	Речевой этикет в профессиональном общении (диалог).	2

Наименование разделов и тем	№ занятия		Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 2.2. Функциональные стили речи.			Содержание учебного материала. Понятие о документах и их классификация. Назначение, классификация документов, требования к составлению и оформлению различных видов документов, реквизиты документов и правила их оформления. Языковые аспекты официально-делового стиля.	4
		1	Лекции	2
	6		Общая характеристика стилей и их особенностей. История официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как язык документов.	2
			Практические занятия	2
	7	1	Особенности оформления документов по личному составу, разновидности документов и их формы, состав реквизитов документов.	2
			Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.	8
Тема 3.1. Фонетика Орфоэпия			Содержание учебного материала. Фонетические единицы русской речи. Орфоэпия как наука о нормах произношения.	4
			Лекции	2
	8	1	Фонетические средства языковой выразительности: аллитерация, ассонанс, звуко-символизм. Интонация как выразительное средство языка. Правила	2

			произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, слов иноязычного происхождения. Особенности и функции русского словесного ударения..	
			Практические занятия	2
	9	1	Фонетическая транскрипция.	2
Тема 3.2. Графика Орфография			Содержание учебного материала. Графика, позиционный принцип русской графики.	4
			Лекции	2
	10	1	Позиционный принцип русской графики. Принципы русской орфографии. Орфография в аспекте нормы и речевой выразительности.	2
			Практические занятия	2
	11	1	Орфографический анализ текста.	2
Раздел 4. Лексикология и фразеология.				4
Тема 4.1. Лексикология Фразеология			Содержание учебного материала. Лексикология как раздел языкознания. Системные отношения в лексике. Понятие о фразеологических единицах. Фразеологизм и слово	4
			Лекции	2
	12	1	Лексические нормы: использование слова в несвойственном ему значении; лексическая несочетаемость; многословие (тавтология, плеоназм). Типы фразеологических единиц. Употребление фразеологизмов в речи.	2
			Практические занятия	2
	13	1	Активные процессы в лексике и фразеологии русского языка.	2
Раздел 5. Морфемика. Словообразование. Орфография				6
Тема 5.1. Морфемика. Словообразование.			Содержание учебного материала. Предмет морфемики. Предмет словообразования.	4
			Лекции	2
	14	1	Характеристики морфемы. Морфемы и их функции в слове. Словообразовательные нормы, ненормативное словообразование как средство выразительности и речевая ошибка.	2
			Практические занятия	2

	15	1	Провести морфемный анализ слов.	2
Тема 5.2. Орфография			. Содержание учебного материала. Принципы русской орфографии.	2
			Лекции	1
	16	1	Орфография в аспекте нормы и речевой выразительности.	1
			Практические занятия	1
	17	1	Орфографический анализ текста.	1
	Раздел 6. Морфология.			4
Тема 6.1. Морфология			Содержание учебного материала. Части речи.	4
			Лекции.	2
	18	1	Морфологические нормы. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное и нормы его употребления.	1
	19	2	Употребление форм русского глагола. Образование и употребление причастий и деепричастий.	1
			Практические занятия	2
	20	1	Морфология и законы правописания.	2
	Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.			4
Тема 7.1. Словосочетание. Простое предложение.			Содержание учебного материала. Словосочетание. Простое предложение. Тире в простом предложении. Второстепенные члены предложения. Односоставные предложения. Простое осложненное предложение. Однородные члены предложения. Обособление второстепенных членов предложения. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.	2
			Лекции	1
	21	1	Словосочетание. Простое предложение. Однородные члены предложения. Обособление второстепенных членов предложения.	1

Тема 7.2. Сложное предложение.			. Практические занятия	1
	22	1	Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений. Простое осложненное предложение. Однородные члены предложения.	1
			Содержание учебного материала. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Бессоюзное сложное предложение. Прямая и косвенная речь. Сочетание знаков препинания.	2
			Лекции	1
	23	1	Сложное предложение. Основные виды сложных предложений.	1
			. Практические занятия	1
	24	1	Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях с одним или несколькими придаточными.	1
	25	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		
	26	Всего часов:		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета русского языка.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- ☐ посадочные места по количеству обучающихся;
- ☐ рабочее место преподавателя;
- ☐ - комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- ☐ персональный компьютер;
- ☐ мультимедийное оборудование.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий, на которых выполняются тренировочные лексико-грамматические упражнения, обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Теоретические и практические занятия, а так же консультации должны проводиться частично в учебном кабинете русского языка, остальные самостоятельно.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, выполнение письменных самостоятельных и контрольных работ, написание диктантов.

промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Лобова Маргарита Александровна.
Образование	высшее, преподаватель, Луганский государственный педагогический институт им. Т.Г. Шевченко, 1990 год, диплом ТВ № 956267, специальность «Русский язык и литература», присвоена квалификация и звание учителя русского языка и литературы СШ.
Курсы повышения квалификации	учителей русского языка и литературы «Совершенствование методики преподавания русского языка и литературы в условиях реализации ФГОС» (КПК 1148), 10/1148, 09 марта 2023 г., Институт профессионального развития ГОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет имени Владимира Даля».
Категория, педагогическое звание	Преподаватель СПО

4.4. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные источники:

1. Современный русский язык. Синтаксис: учебник и практикум для вузов / С. Г. Ильенко, И. А. Мартянова, И. В. Столярова ; под общей редакцией С. Г. Ильенко ; ответственный редактор М. Я. Дымарский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 391 с.
2. Князев, С. В. Современный русский язык. Фонетика. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Князев, Е. В. Моисеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с.
3. Лекант, П. А. Современный русский язык. Синтаксис. Сборник упражнений : учебное пособие для вузов / П. А. Лекант, А. В. Канафьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 232 с.
4. Милославский И. Г. Морфологические категории современного русского языка. — М.: Либроком. 2020. — 256 с.
5. Калакуцкая Л. П. Склонение фамилий и личных имен в русском литературном языке. — М.: Либроком. 2020. — 222 с.
6. Шапиро А.Б. Современный русский язык. Пунктуация. — М.: Едиториал УРСС. 2020. — 296 с.
7. Современный русский язык : учебное пособие / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с.
8. Д. Э. Розенталь. Справочник по русскому языку. Орфография и пунктуация. — М.: Мир и образование, 2023.
9. Правила русской орфографии и пунктуации : полный академический справочник / [Н. С. Валгина и др.]. — М. : АСТ-Пресс, 2022. — 478 с.
10. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации. Учебное пособие. — М.: Проспект. 2020. 192 с.

Электронные издания:

1. Современный русский литературный язык : учебник / В. Г. Костомаров [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535030>

2. Современный русский литературный язык. Практикум : учебное пособие / В. И. Максимов [и др.] ; под редакцией В. И. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535511>

Дополнительные источники:

1. Сайт Министерства образования и науки РФ
<http://mon.gov.ru/>
2. Российский образовательный портал www.edu.ru
3. Сайт ФГОУ Федеральный институт развития образования
<http://www.firo.ru/>
4. Сайт Федерального агентства по образованию РФ
www.ed.gov.ru
5. Бизнес-словарь <http://www.businessvoc.ru>
6. Большой энциклопедический и исторический словарь он-лайн
<http://www.edic.ru>
7. ВикиЗнание: гипертекстовая электронная энциклопедия
<http://www.wikiznanie.ru>
8. Мегаэнциклопедия портала «Кирилл и Мефодий»
<http://www.megabook.ru>
9. МультиЛекс Online: электронные словари онлайн
<http://online.multilex.ru>
10. Рубрикон: энциклопедии, словари, справочники
<http://www.rubricon.com>
11. Русские словари. Служба русского языка
<http://www.slovari.ru>
12. Словари и энциклопедии on-line на Академик.ру
<http://dic.academic.ru>
13. Словари русского языка на портале «Грамота.ру»
<http://slovari.gramota.ru>
14. Служба тематических толковых словарей «Глоссарий.ру»

<http://www.glossary.ru>

15. Толковый словарь живого великорусского языка В.И. Даля
<http://vidahl.agava.ru>

16. Яндекс.Словари <http://slovari.yandex.ru>

17. Газета «Русский язык» и сайт для учителя «Я иду на урок русского языка» <http://rus.1september.ru>

18. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>

19. Коллекция «Диктанты — русский язык»
Российского
общеобразовательного портала <http://language.edu.ru>

20. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru>

21. Имена.org — популярно об именах и
фамилиях
<http://www.imena.org>

22. Крылатые слова и выражения <http://slova.ndo.ru>

23. Международная ассоциация преподавателей русского языка
и литературы (МАПРЯЛ) <http://www.mapryal.org>

24. Мир слова русского <http://www.rusword.org>

25. Национальный корпус русского языка:
информационно-
справочная система <http://www.ruscorpora.ru>

26. Опорный орфографический компакт: пособие по
орфографии
русского языка <http://yamal.org/ook/>

27. Основные правила грамматики русского языка
[http://www.stihi-
rus.ru/pravila.htm](http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm)

28. Российское общество преподавателей русского
языка и
литературы: портал «Русское слово» <http://www.ropryal.ru>

29. Рукописные памятники Древней Руси <http://www.lrc-lib.ru>

30. Русская грамматика: академическая грамматика
Института
русского языка РАН <http://rusgram.narod.ru>

31. Русская фонетика: мультимедийный интернет-
учебник
<http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1/>

32. Русское письмо: происхождение письменности, рукописи,
шрифты <http://character.webzone.ru>
33. Тесты по русскому языку <http://likbez.spb.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися письменных самостоятельных и контрольных работ, написания диктантов.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: общие правила</p> <p>— переноса слов; основные принципы</p> <p>— правописания (морфологический, фонетический, традиционный); правила правописания</p> <p>— количественных и порядковых числительных, правила склонения количественных и составных числительных;</p> <p>— правила правописания местоимений: раздельное написание местоимений с предлогами, написание местоимений через дефис, написание местоимений с частицами не и ни.</p> <p>— правила правописания переходных и непереходных глаголов, безличных глаголов; причастий и отглагольных прилагательных, кратких причастий, деепричастий, наречий и наречных</p>	<p>Понимание особенностей планирования и ведения предпринимательской деятельности в издательском деле, владение знаниями по финансовой грамотности, умение применять их при решении задач в соответствии с необходимостью, умение искать и анализировать информацию.</p>	<p>Контрольные работы, письменные самостоятельные работы, диктанты.</p> <p>Оценка «отлично» ставится: если обучающийся выполнил все задание верно.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится: обучающийся выполнил правильно не менее $\frac{3}{4}$ задания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее половины задания.</p>

□ выражений; правила различения предлогов, союзов, частиц и особенностей их правописания.		
Уметь:	Понимание особенностей планирования и ведения	Контрольные работы, письменные
Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>применять общие правила переноса слов;</p> <p>— соблюдать основные принципы правописания (морфологический, фонетический, традиционный);</p> <p>— применять правила правописания количественных и порядковых числительных, правила склонения количественных и составных числительных;</p> <p>— применять правила правописания местоимений: раздельное написание местоимений с предлогами, написание местоимений через дефис, написание местоимений с частицами не и ни.</p> <p>— применять правила правописания переходных и непереходных глаголов, безличных глаголов; причастий и отглагольных прилагательных, кратких причастий, деепричастий, наречий и наречных выражений;</p> <p>- различать предлоги, союзы, частицы и применять правила</p>	<p>предпринимательской деятельности в издательском деле, владение знаниями по финансовой грамотности, умение применять их при решении задач в соответствии с необходимостью, умение искать и анализировать информацию.</p>	<p>самостоятельные работы, диктанты.</p> <p>Оценка «отлично» ставится: если обучающийся выполнил все задание верно.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится: обучающийся выполнил правильно не менее $\frac{3}{4}$ задания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее половины задания.</p>

их правописания		
-----------------	--	--