

**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**

ОГСЭ.06(в) Деловой русский язык и культура речи

**специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
двигателей, систем агрегатов автомобилей**

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 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 № 854, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023, регистрационный № 76428, примерной основной образовательной программы по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей 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	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06(в) 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 – 88 часов, включая: учебную нагрузку обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 88 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 поддержания 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 ОГСЭ.06(в) 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			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			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 ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК-6 ОК 07, ОК-8 ОК 09, ОК-10 ОК-11	Раздел 1. Введение. Понятие о языке. Национальный русский язык.	6		2	-		-	-
	Раздел 2. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи.	18		10	-		-	-
	Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.	18	2	4	-	-	-	-
	Раздел 4. Лексикология и фразеология.	8		4				
	Раздел 5. Морфемика. Словообразование. Орфография.	12		6				
	Раздел 6. Морфология.	10	2	2				
	Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.	12		6				
Подготовка к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету)		2		2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет								
Всего часов:		40	4	36	-		-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОГСЭ.06(в) 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.				6
<p>Тема 1.1. Этика делового общения. Форма, структура и культура деловой коммуникации.</p>		<p>Содержание учебного материала. Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка.</p> <p>Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация.</p> <p>Понятие культуры речи.</p>		4
			Лекции	2
	1	1	Введение в дисциплину.. Специфика речи специалиста. Речевая культура. Причины недостаточного уровня культуры речи и способы повышения речевой культуры.	1
	3	2	Этика делового общения. Деловой этикет. Виды делового общения.	1
			Практические занятия	2
	2	1	Общие принципы и правила делового общения специалиста. Составление монологической/диалогической речи.	1
	4	2	Речевые клише. Обращение в русском речевом этикете. Речевой этикет телефонного разговора.	1
<p>Тема 1.2. Национальный русский язык.</p>		<p>Содержание учебного материала. Национальный русский язык. Государственный язык</p> <p>Риторика как наука. Направления современной риторики. Риторика – часть культуры делового общения.</p>		2
			Лекции	1

5	1	Язык как универсальная полифункциональная знаковая система. Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	1
		Практические занятия	1

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
	6	1	Понятие о национальном языке. Этапы становления и развития русского национального языка. Разобрать отрывок (метафора, ирония, парадокс, намек, градация).	1
Раздел 2. Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи.				18
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.	8
			Лекции	4
	7	1	Речевой этикет в профессиональном общении.	2
	9	2	Строение текста.	2
			Практические занятия	4
	8	1	Речевой этикет в профессиональном общении (диалог).	2

Наименование разделов и тем	№ занятия		Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
	9	2	Лингвистический анализ текста.	2
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.	10

		1	Лекции	4
	10		Общая характеристика стилей и их особенностей. История официально-делового стиля.	2
	11	2	Официально-деловой стиль как язык документов.	2
			Практические занятия	6
	12	1	Особенности оформления документов по личному составу, разновидности документов и их формы, состав реквизитов документов.	2
	13-14	2-3	Составление документов по личному составу.	4
		Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография.		18
Тема 3.1. Фонетика			Содержание учебного материала. Фонетические единицы русской речи.	6
			Лекции	4
	15-16	1-2	Фонетические средства языковой выразительности: аллитерация, ассонанс, звуко-символизм. Интонация как выразительное средство языка.	4
			Практические занятия	2
	17	1	Фонетическая транскрипция.	2
Тема 3.2. Орфоэпия			Содержание учебного материала. Орфоэпия как наука о нормах произношения.	4
			Лекции	2
	18	1	Правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, слов иноязычного происхождения. Особенности и функции русского словесного ударения.	2
			Практические занятия	2
	19	1	Виды орфоэпических норм.	2

Тема 3.3. Графика			Содержание учебного материала. Графика, позиционный принцип русской графики.	4
			Лекции	4
	20-21	1-2	Принципы русского правописания. Позиционный принцип русской графики.	4
Тема 3.4. Орфография			Содержание учебного материала.	4
			Лекции	2
	22	1	Принципы русской орфографии. Орфография в аспекте нормы и речевой выразительности.	2
			Практические занятия	2
	23	1	Орфографический анализ текста.	2
Раздел 4. Лексикология и фразеология.				8
Тема 4.1. Лексикология			Содержание учебного материала. Лексикология как раздел языкознания. Системные отношения в лексике.	4
			Лекции	2
	24	1	Лексические нормы: использование слова в несвойственном ему значении; лексическая несочетаемость; многословие (тавтология, плеоназм).	2
			.Практические занятия	2
	25	1	Лексические нормы: разграничение ненормативного словоупотребления как речевой ошибки и как выразительного средства	2
Тема 4.2. Фразеология			Содержание учебного материала. Понятие о фразеологических единицах. Фразеологизм и слово.	4
			Лекции	2
	26	1	Типы фразеологических единиц. Употребление фразеологизмов в речи.	2
			. Практические занятия	2
	27	1	Активные процессы в лексике и фразеологии русского языка.	2
Раздел 5. Морфемика. Словообразование. Орфография				12
Тема 5.1. Морфемика.			Содержание учебного материала. Предмет морфемики.	4
			Лекции	2

	28	1	Характеристики морфемы. Морфемы и их функции в слове.	2
	29	2	Трудные вопросы правописания аффиксов различных частей речи.	2
			Практические занятия	2
	30	1	Провести морфемный анализ слов.	2

Тема5.2. Словообразование.			Содержание учебного материала. Предмет словообразования.	4
			.Лекции	2
	31	1	Словообразовательные нормы, ненормативное словообразование как средство выразительности и речевая ошибка.	2
			Практические занятия	2
	32	1	Словообразование профессиональной лексики и терминов.	2
Тема5.3. Орфография			. Содержание учебного материала. Принципы русской орфографии.	4
			Лекции	2
	33	1	Орфография в аспекте нормы и речевой выразительности.	2
			Практические занятия	2
	34	1	Орфографический анализ текста.	2
Раздел 6. Морфология.				10
Тема 6.1. Морфология			Содержание учебного материала. Части речи.	10
			Лекции.	8
	35	1	Морфологические нормы. Имя существительное: род, число, падеж. Особенности склонения некоторых существительных и словосочетаний с ними. Имя прилагательное. Особенности полной и краткой форм прилагательных. Степени сравнения прилагательных, их стилистические особенности.	2
	36	2	Имя существительное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления	2
	37	3	. Имя числительное и нормы его употребления.	2

			Употребление форм русского глагола.	
	38	4	. Образование и употребление причастий и деепричастий.	2
			Практические занятия	2
	39	1	Морфология и законы правописания.	2
Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.				12
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.	4
			Лекции	2
	40	1	Словосочетание. Простое предложение. Однородные члены предложения. Обособление второстепенных членов предложения.	2
			. Практические занятия	2
	41	1	Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений. Простое осложненное предложение. Однородные члены предложения.	2
Тема 7.2. Сложное предложение.			Содержание учебного материала. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Бессоюзное сложное предложение. Прямая и косвенная речь. Сочетание знаков препинания.	8
			Лекции	4
	42	1	Сложное предложение. Основные виды сложных предложений.	4
			. Практические занятия	4
	43-44	1-2	Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях с одним или несколькими придаточными.	4

45	Подготовка к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету).	2
46	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
47	Всего часов:	40

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 должны проводиться в учебном кабинете русского языка.

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 онлайн
<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-](http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm)
[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>Зн ать: общие правила</p> <p>— переноса слов; основные принципы</p> <p>— правописания (морфологический, фонетический, традиционный); правила правописания существительных и прилагательных, правила склонения</p> <p>— количественных и составных числительных; 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</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>

<p>— причастий, деепричастий, наречий и наречных выражений;</p> <p>правила различения предлогов, союзов, частиц и особенностей их правописания.</p>		
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 их правописания</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>
---	--	--