

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00d575b7c43521ca50ee3d82a12546239b
Владелец Волков Михаил Николаевич
Действителен с 08.05.2024 по 01.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического
совета БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
протокол №27
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

для реализации среднего профессионального образования
в рамках программы подготовки
специалистов среднего звена
по специальности

44.02.01 Дошкольное образование

гуманитарного профиля
на 2024 – 2025 учебный год.

г. Радужный
2023 год

Программа разработана на основе примерной основной образовательной программы по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от «17» августа 2022г. № 743) и профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. Приказа Минтруда России от 05.08.2016 N 422н)

Организация-разработчик: БУ «Радужинский политехнический колледж»

Разработчики: Черепухина Анастасия Владимировна, преподаватель.


РАССМОТРЕНА

на заседании ИЦК

Протокол №13

от «05» июня 2023 года

Председатель:

 А.Г. Абдрахимова

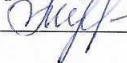
РЕКОМЕНДОВАНА

методическим советом

Протокол №3

от «19» июня 2023 года

Председатель:

 Л.М. Чернова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура профессиональной коммуникации

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Область профессиональной деятельности выпускников: 01 Образование и наука.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:	<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.
Знать:	<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.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность

	в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

во взаимодействии с преподавателем - 34 часа, в том числе практических занятий - 22 часа.
Самостоятельная работа - 2 часа.

1.5 Обоснование особенностей структурирования содержания.

Программа составлена на основании построения логической структуры содержания данного предмета. Предлагаемый принцип систематизации содержания дает возможность определить время изучения курса, позволяет не только систематизировать содержание по всему учебному курсу, но и дозировать его в процессе обучения.

Структура программы разработана с учетом современных тенденций дифференциации и индивидуализации обучения: предлагается дифференцированное содержание и ориентация на конечный результат (уровня усвоения учебного материала).

В колледже для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ создана безбарьерная среда, все материалы представлены в печатном виде.

1.6 Используемые педагогические технологии, методы обучения.

Педагогические технологии:

- ИКТ;
- интерактивные технологии;
- личностно-ориентированные;
- проблемное обучение (проблемное изложение и поисковая беседа);
- проектные технологии;
- коммуникативно-диалоговые технологии.

Методы обучения:

- наглядный метод;
- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично поисковый (эвристический);
- исследовательский метод.

1.7 Учебно – методический комплекс.

- ФГОС по специальности 44.02.01 Дошкольное образование;
- примерная программа учебной дисциплины **ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»;**
- раздаточный материал;
- презентации по предмету;
- комплект ФОС;
- учебник;

- методические рекомендации по выполнению СР;
- методические рекомендации по выполнению ПЗ.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего:	<i>36</i>
Во взаимодействии с преподавателем	<i>34</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>22</i>
контрольные работы	-
индивидуальный проект/курсовая работа	-
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме <i>дифференцированного зачета</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа	<i>2</i>
Консультации	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		2/4/2
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала 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.	1
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала Практическое занятие №1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1
	Практическое занятие №2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала 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.	1
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая).	1
	Практическое занятие №4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1
	Самостоятельная работа обучающихся: - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); - работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей);	2

	<ul style="list-style-type: none"> - составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста; - упражнения комбинированного характера; - составление словосочетаний и предложений; - составление схем и таблиц; - изложения и сочинения с грамматическим заданием; - творческие работы; - редактирование текста; - составление опорного конспекта, схемы, таблицы по новому материалу. 	
Раздел 2. Культура речи		8/18
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №5. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	1
	Практическое занятие №6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	
	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.	2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №7. 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. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2
	Практическое занятие №8. 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.	2
Тема 2.3. Нормы	Содержание учебного материала	

современного русского литературного языка: синтаксические нормы	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.	2
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2
	Практическое занятие №10. Построение некоторых типов сложных предложений.	2
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.	1
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	
	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 возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	1
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие №12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	
	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.	1

	<p>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>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.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p>	
	<p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных 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>1</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	

	Практическое занятие №13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета		2 ч
Всего		36
Во взаимодействии с преподавателем		34
Самостоятельная работа		2

Уровень освоения данной учебной дисциплины предполагает по отдельным темам курса распределение уровня освоения от 1 до 3.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Виды самостоятельной работы:

Для овладения знаниями: (объем часов, отводимый на выполнение)

Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы) – 0,5 часа

Изучение терминологии – 0,5 часа

Составление плана текста – 0,5 часа

Конспектирование текста- 1 час

Работа со словарями и справочниками – 0,5 часа

Ознакомление с нормативными документами – 0,5 часа

Учебно - исследовательская работа - 1 час

Использование аудио- и видеозаписей - 1 час

Использование компьютера - 1 час

Использование Интернета - 1 час

Для закрепления и систематизации знаний:

Работа с конспектом – 0,5 часа

Составление плана конспекта – 0,5 часа

Составление таблицы - 1 час

Составление тематических кроссвордов - 1 час

Ответы на контрольные вопросы - 1 час

Подготовка сообщения - 1 час

Подготовка реферата- 2 часа

Выполнение тематического теста - 1 час

Составление портфолио - 1 час

Работа с контурными картами – 0,5 часа

Консультации - до 2 часов

Для формирования умений:

Решение задач - 1 час

Выполнение упражнений - 1 час

Выполнение чертежей - 1 час

Составление схем - 1 час

Выполнение расчетно – графических работ – 2 часа

Решение ситуационных (профессиональных) задач - 1 час

Подготовка курсовых работ – до 2 часов

Подготовка индивидуальных проектов – до 2 часов

Составление тематической презентации – до 2 часов

Составление портфолио по профессиональной деятельности – до 2 часов

Составление технологических карт производственных процессов – до 2 часов

Составление программированных вопросов – до 2 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- стол учителя -1 шт.
- стул учителя 1 шт.
- стол ученический -15 шт.
- стулья ученические -30шт.
- доска классная -1 шт.
- компьютерный стол -1шт.
- телевизор - 1шт.
- ноутбук – 1 шт.
- шкаф книжный -2 шт.

Технические средства обучения:

1. Ноутбук
2. Телевизор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>

Дополнительные источники:

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.
2. Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92172>
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, 2022. – 389 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491228>
4. Яцук, Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст :

Интернет-источники:

1. <http://www.gramota.ru>
2. <http://www.slovari.ru>
3. <http://www.sokr.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала, а также осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, аудиторных самостоятельных и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
1	2	3
Знать: 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.	– 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.	– тестовые задания различных видов; – письменные и устные ответы; – домашняя работа (упражнения) по темам курса; – контрольные письменные работы; – написание сочинений рассуждений; – участие в обсуждении тем патриотической направленности; – наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.

<p>Уметь:</p> <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; - защита проектов; - публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированность профессиональных компетенций, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие, профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на аудиторных занятиях на основе объективного знания и восприятия	Демонстрация сформированности компетенции выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	преподавателя.	Демонстрация сформированности компетенции использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертной оценки письменного/устного опроса; -экспертной оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, текстов, задач.) <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <p>дифференцированного зачёта.</p>	Демонстрация сформированности компетенции определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		Демонстрация сформированности компетенции организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		Демонстрация сформированности компетенции 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 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты		Демонстрация сформированности компетенции описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.

антикоррупционного поведения.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		Демонстрация сформированности компетенции уметь составлять и пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Разработчик:

БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

преподаватель

А.В. Черепухина

Эксперты:

БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

методист

Е.А. Колесникова

**ЛИСТ
изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**

Дополнения и изменения в рабочую программу на ____ / ____ учебный год
В рабочую программу УД _____ для специальности _____
_____ (код, наименование).

№ изменения, дата внесения изменения	Раздел программы	Стр.
1.		
<p>Основание: Например: появление нового учебника; актуализация основных\дополнительных источников.</p>		
Ф.И.О. (лица внесшего изменения)		

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ _____

Дата _____