

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2025 08:39:50
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
 3.З.Карданова
« 28 » августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2023

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОД.01 Русский язык разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
4. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»
6. Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

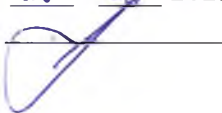
Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Герцова Е.Н., Лебедь В.А., Духу З.З., Киярова З.Х., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Бешукова Ф.Б., доктор филологических наук, профессор, зав.кафедрой литературы и массовых коммуникаций; преподаватель ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2023 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н./

СОДЕРЖАНИЕ:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований..... 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место общеобразовательной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина ОД.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общеобразовательной дисциплины ОД.01 Русский язык является сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Наименование и код компетенций	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным - Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь,

	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;	оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	
--	---	--

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения;	оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
--	---	---

	требования охраны труда.	
--	--------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы дисциплины	78
Основное содержание	78
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	54
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		6	ОК 05
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Лекции	1	
	Основные функции языка в современном обществе	1	
	Практические занятия	1	
	Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе	1	
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Лекции	1	ОК 05
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	1	
	Практические занятия	1	
	Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов	1	
Тема 1.3 Язык как система знаков	Лекции	1	ОК 05
	Язык как система знаков	1	
	Практические занятия	1	
	Принципы русской орфографии	1	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		41	ОК 04; ОК 05
Тема 2.1	Лекции	1	ОК 04; ОК 05

Фонетика и орфоэпия	Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Орфоэпия и орфоэпические нормы	1	
	Практические занятия	3	
	Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые	1	
	Орфография. Безударные гласные в корне слова: чередующиеся	2	
Тема 2.2 Морфемика и словообразование	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Морфемная структура слова	1	
	Практические занятия	3	
	Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных	1	
	Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь.	1	
	Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок	1	
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Имя существительное как часть речи	1	
	Практические занятия	3	
	Правописание суффиксов имен существительных	1	
	Правописание имен существительных	1	
	Правописание сложных имен существительных	1	
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Имя прилагательное как часть речи	1	
	Практические занятия	3	
	Правописание окончаний имен прилагательных	1	
	Правописание суффиксов имен прилагательных	1	
	Правописание сложных имен прилагательных	1	
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Имя числительное как часть речи	1	
	Практические занятия	1	
	Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности	1	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Местоимение как часть речи	1	
	Практические занятия	3	

	Правописание местоимений	1	
	Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ	2	
Тема 2.7. Глагол как часть речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Глагол как часть речи	1	
	Практические занятия	3	
	Правописание окончаний глаголов	1	
	Правописание суффиксов глаголов	2	
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	1	
	Практические занятия	4	
	Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий	1	
	Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях	2	
	Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий	1	
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05
	Наречие как часть речи. Разряды предлогов, разряды союзов	1	
	Практические занятия	9	
	Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных).	3	
	Слова категории состояния	1	
	Правописание производных предлогов и союзов	1	
	Правописание частиц	1	
	Правописание частицы НЕ с разными частями речи	1	
	Трудные случаи правописания частиц НЕ и НИ	2	
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		16	ОК 04; ОК 05; ОК 09
Тема 3.1 Основные единицы синтаксиса	Лекции	2	ОК 04; ОК 05
	Словосочетание	1	
	Простое предложение	1	
	Практические занятия	2	
	Знаки препинания в простом предложении	2	
Тема 3.2.	Лекции	1	

Второстепенные члены предложения	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Простое осложненное предложение	1	ОК 04; ОК 05
	Практические занятия	1	
	Знаки препинания в простом предложении	1	
	Лекции	1	
Тема 3.3. Сложное предложение	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные)	1	ОК 05; ОК 09
	Практические занятия	9	
	Знаки препинания в сложносочиненных предложениях	1	
	Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях	2	
	Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях	2	
	Знаки препинания в предложения с прямой речью	1	
	Знаки препинания при диалогах	1	
	Правила оформления цитат	2	
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации		15	ОК 04; ОК 05; ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Лекции	1	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	1	
	Практические занятия	2	
	Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности	1	
	Отраслевые терминологические словари	1	
Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи	Лекции	1	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации	1	
	Практические занятия	3	
	Возможности лексики в различных функциональных стилях	1	
	Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов	1	
	Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	1	
	Лекции	2	ОК 04; ОК

Тема 4.3. Научный стиль	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 4.4. Деловой стиль	Лекции	4	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	4	
	Практические занятия	2	
	Виды документов в профессии учителя	2	
Всего		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа реализуется в учебном кабинете гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся 15-30
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet, колонки, ЖК-панель - 1
- колонки акустические -2
- Стеллажи - 2

В состав учебно-методического обеспечения рабочей программы ОД.01 Русский язык входят:

- библиографический указатель (основные и дополнительные информационные источники по УД);
- мультимедийное сопровождение аудиторных занятий (презентации, видеофрагменты, экранно-звуковые пособия)
- материалы по организации лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов;
- фонд оценочных средств по дисциплине;

В процессе освоения программы учебного предмета ОД.01 Русский язык студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 11-е изд., стер. – Москва: Академия, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-7695-9058-0.
2. Гольцова, Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.1 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. – 8-е изд. – Москва: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 376с. – ISBN 978-5-533-01288-1.
3. Гольцова, Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.2 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. – 8-е изд. – Москва: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 376с. – ISBN 978-5-533-01289-8.
4. Русский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования / Н.А.Герасименко, В.В.Леденева, Т.Е. Шаповалова и др.; под ред. Н.А. Герасименко.– Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 496 с. – ISBN 978-5-4468-5934-4.

Дополнительная литература:

1. Успенский, Л.В. Слово о словах / Л.В. Успенский. – Москва: Зебра Е, 2017. – 496 с. – ISBN 978-5-94663-774-9.

Интернет-ресурсы:

1. Коллекция диктантов по русскому языку Российского общеобразовательного портала. Режим доступа: <http://rus.1september.ru>
2. ЕГЭ по русскому языку: электронный репетитор. Режим доступа: <http://www.philolog.ru/dahl>
3. Кабинет русского языка и литературы. Режим доступа: <http://www.ruthenia.ru>
4. Культура письменной речи. Режим доступа: <http://www.rm.kirov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 2, Темы 2.1., 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1., 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2, 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста
---	---------------------	--