Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

**Документ подписан
усиленной квалифицированной
электронной подписью**

Сертификат: 02bc376000deb34fa84b1991769419b31c
Владелец: **Чиговская-Назарова Янина Александровна**
Действителен: с 26.01.2026 по 26.04.2027

АДАПТИРВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

специальность: **44.02.02 Преподавание в начальных классах**

квалификация выпускника: **учитель начальных классов**

(для лиц с общими заболеваниями)

Глазов, 2026

Рассмотрена на заседании кафедры *русского языка и литературы*	Рекомендовано к утверждению *Заседание ученого совета факультета ПиХО*
Протокол № 7 от "25" марта 2026 г.	*Протокол № 7 от "27" марта 2026 г.*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 44.02.02 Преподавание в начальных классах утвержденного Министерством просвещения РФ от 17 августа 2022 г. № 742 (зарегистрировано в Минюсте РФ 22 сентября 2022 г. № 70193).

- с учетом Примерной образовательной программы.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

Адаптированная рабочая программа разработана с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015. № 06-830 вн, рекомендаций и противопоказаний согласно индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, квалификация – учитель начальных классов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки специалистов по другим квалификациям специальности 44.02.02, имеющим в структуре учебного плана данную учебную дисциплину; в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана в отношении обучающихся с конкретными видами нарушений здоровья - общими заболеваниями.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Общие компетенции:

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Умения:

– 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.

Знания:

– 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы – 72 часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 68 часов,

самостоятельная работа обучающихся – 4 часа

промежуточная аттестация – **8** часов, в том числе:

консультация – 2 часа; экзамен – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Кол-во***	***Объем часов***
Объем образовательной программы (всего)		***72***
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)		***60***
в том числе:		
теоретическое обучение		*26*
практические занятия		*34*
в том числе в форме практической подготовки		*6*
лабораторные занятия		*0*
контрольные работы *(если предусмотрены)*		*0*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*		*0*
Самостоятельная работа (всего)		***4***
Промежуточная аттестация (всего)		***8***
в том числе:		
консультация		*2*
экзамен		*6*
Итоговая аттестация в форме экзамена		

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) *(если предусмотрены)*		Объем часов/в т.ч. в форме практической подг.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1.	**Профессиональная педагогическая коммуникация**		***16***	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	***Содержание учебного материала***		***2***	
	1	**Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.** 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.	*2*	ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности.	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	**Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности.** Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	*2*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***4***	
	1	**Язык и речь.** Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. *Конспектирование учебника, выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**Коммуникативные качества речи.** Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. *Составление таблицы, выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции.	**Содержание учебного материала**		***4***	
	1	**Профессиональная коммуникация и ее функции** Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций.	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**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.	*2*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***4***	
	1	**Основные функции языка.** Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). *Устная работа, выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**Этические основы профессиональной коммуникации.** Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. *Написание эссе, устная работа, выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
Раздел 2.	**Культура речи**		***44/6***	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы.	***Содержание учебного материала***		***2***	
	1	**Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы.** Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	*2*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***4***	
	1	**Акцентология и орфоэпия.** Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения.	*2*	ОК 05, ОК 09

		Ударение в отдельных грамматических формах. *Работа со словарями, выполнение упражнений.*		
	2	**Особенности русского произношения.** Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки. *Работа со словарями, выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.	***Содержание учебного материала***		***2***	
	1	**Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.** 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*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***4***	
	1	**Русская лексика с точки зрения ее происхождения.** 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. *Составление таблицы, устная работа.*	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**Сочетаемость слов.** 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. *Выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы.	***Содержание учебного материала***		***2***	
	1	**Нормы 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*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***4***	
	1	**Простое осложненное предложение.**	*2*	ОК 05, ОК 09

		Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. *Синтаксический разбор предложения, устная работа.*		
	2	**Сложное предложение.** Построение некоторых типов сложных предложений. *Выполнение упражнений.*	*2*	ОК 05, ОК 09
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	***Содержание учебного материала***		***2***	
	1	**Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.** Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.	*2*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***2***	
	1	**Принципы русской орфографии.** Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. *Объяснительный диктант.*	*2*	ОК 05, ОК 09
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	***Содержание учебного материала***		***4***	
	1	**Подготовка публичного выступления.** Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**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.	*2*	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		***2/2***	
	1	**Публичное выступление.** Составление текста выступления на заданную тему. *Выступление на заданную тему, его анализ.* (в форме практической подготовки)	*2/2*	ОК 05, ОК 09

Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.	***Содержание учебного материала***		***6***	
	1	**Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма** 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.	*2*	ОК 05, ОК 09
	2	**Комплекс обязательных реквизитов документа.** 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. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. 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.	*2*	ОК 05, ОК 09
	3	**Общие требования к содержанию текста документа.** Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов. 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.	*2*	ОК 05, ОК 09

	Практические занятия		***10/10***	
	1	**Официально-деловой стиль.** Особенности официально-делового стиля. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). *Анализ шаблонов деловых бумаг.(в форме практической подготовки)*	*2/2*	ОК 05, ОК 09
	2	**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. *Разбор готовых автобиографий, устная работа.*	*2/2*	ОК 05, ОК 09
	3	**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. *Разбор готовых заявлений, устная работа.*	*2/2*	ОК 05, ОК 09
	4	**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. *Разбор готовых резюме, устная работа.*	*2/2*	ОК 05, ОК 09
	5	**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. *Разбор готовых расписок, устная работа.*	*2/2*	ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Написание автобиографии	*2*	
	2	Написание резюме	*2*	
Промежуточная аттестация			***8***	
Консультация			*2*	
Экзамен			*6*	
		Всего:	***всего часов 72. в т.ч. в форме практ. подготовки -12***	

Для лиц с ОВЗ и (или) инвалидов материал в электронном виде можно найти по адресу: http://moodle.ggpi.org.

Для обучения лиц с общими заболеваниями при планировании работы следует отдавать предпочтение технологиям, соответствующим сенсорным, когнитивным, личностным возможностям данной категории обучающихся. Целесообразно использовать: когнитивно-ориентированные, личностно-ориентированные технологии, технологии обучения в сотрудничестве, проблемного обучения, практико-ориентированные технологии, индивидуальные компьютерные технологии, обеспечивающие максимальное включение обучающихся с общими заболеваниями в учебный процесс и решение задач формирования профессиональных компетенций и профессиональной мотивации.

В процессе преподавания дисциплин рекомендуется использовать следующие адаптационные и вспомогательные технологии:

1) *Технологии активизации интеллектуальной деятельности:* обеспечиваются средствами программного и методического обеспечения образовательного процесса, увеличивающие информационную ценность материалов, стимулирующие активность студентов в переработке информации.

2) *Технологии здоровьесбережения*: обеспечиваются чередованием режима труда и отдыха, соблюдением эргономических и гигиенических требований к условиям умственного труда и продолжительности непрерывной нагрузки.

3) *Технологии дистанционного обучения*: обеспечиваются наличием образовательного портала института. Образовательный портал предоставляет студентам с ОВЗ и инвалидностью возможность выполнять различные операции:

- получать варианты заданий и отправлять выполненные;
- узнавать результаты выполненных работ и знакомиться с рецензией на них;
- получать различную справочную информацию, касающуюся учебного процесса и посылать сообщения преподавателю и любому из администраторов;
- отправлять материалы, относящиеся к дисциплинам текущего семестра, а также отчеты по практике и другие файлы;
- иметь дистанционный доступ к информационным ресурсам: учебным и учебно-методическим материалам, расписанию занятий и т.д.;
- задавать вопросы преподавателю по его учебной дисциплине, получать конкретную информацию по тем или иным учебным и/или организационным вопросам;
- проходить тестирование, выполняя задания на выбор правильных ответов, установление соответствия, заполнение пропусков, установление истинности или ложности, а также давать развёрнутые ответы на поставленные вопросы.

Для студентов, не имеющих возможности посещать очные занятия, осуществляются онлайн-консультирование. Консультации предполагают дополнительный разбор учебного материала и восполнение пробелов в знаниях студентов.

4) *Технологии индивидуализации обучения*: обеспечиваются возможностью применения индивидуальных устройств и средств, ПК, учётом темпов работы и утомляемости, предоставлением дополнительных консультаций.

Во время проведения практических занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРВАННОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет русского языка с методикой преподавания (319 кабинет, 1 учебный корпус.).

Учебная аудитория предназначена для проведения теоретических и практических занятий, выполнения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование кабинета на 25 рабочих мест:

1. Доска классная 1500*1000 маркер
2. Кафедра настольная
3. Стол преподавателя
4. Стул преподавателя
5. Стол ученический
6. Стул металлик/апельсин

Материально-техническое и методическое оснащение

1. Комплекс интерактивный Teach Touch 86
2. Настенный стенд "Самостоятельные части речи"

Для самостоятельной работы обучающихся имеется читальный зал (медиатека) с выходом в сеть интернет (Ауд. 111 учебный корпус №1).

1. Оборудование:

1.1. Концентратор D-Link 16-port,
1.2. Сервер Fujitsu RX100S7,
1.3. Копировальный аппарат Canon ir2520 (формат А3),
1.4. Принтер лазерный Kyocera FS-1120DN,
1.5. Принтер цветной,
1.6. Монитор 19" LCD LGM-W1934S BN (5 шт.),
1.7. Монитор ASUS 17" LCD (1 шт.),
1.8. Монитор 19” topview A1981Wx (4шт.)
1.9. Системный блок Intel Celeron 430 (7 шт.),
1.10. Системный блок Intel Celeron 430 1800/ DIMM 1Gb/HDD 160Gb,
1.11. Системный блок Intel Core i5 4096, 500Gb DVD-RW,
1.12. Столы компьютерные,
1.13. Столы компьютерные угловые с тумбами,
1.14. Стулья, шкаф,
1.15. Стеллаж для дисков.

2. Программное обеспечение:

2.1. Microsoft Windows 7,
2.2. Microsoft Office 2007,
2.3. Lazarus,
2.4. ABC Pascal,
2.5. Microsoft Visual Studio Express,
2.6. FreePascal,
2.7. FreeProlog,
2.8. NI LabView,
2.9. FreeBasic,

2.10. MySQL,
2.11. Far manager,
2.12. Mozilla Firefox.

Для лиц с общими заболеваниями (или) инвалидов оборудование специального рабочего места обучающегося не требуется, если это не оговорено в ИПРА.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основная литература

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 PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92162 (дата обращения: 02.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487325 (дата обращения: 04.03.2026).

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 (дата обращения: 14.03.2026).

3.2.2. Дополнительная литература

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581101 (дата обращения: 13.03.2026).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568542 (дата обращения: 13.03.2026).

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565272 (дата обращения: 13.03.2026).

Информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Грамматика русского языка– ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка). – Режим доступа: http://rusgram.narod.ru

2. Русский язык: говорим и пишем правильно- ресурс о культуре письменной и устной речи. – Режим доступа: http://www.gramma.ru

3. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайновых словарей русского языка. – Режим доступа: http://www.slovari.ru

4. Справочно-информационный портал. – Режим доступа: http://gramota.ru/

Профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека Руконт (коллекция изданий ГИПУ). – Режим доступа: http://rucont.ru/

2. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – Режим доступа: http://www.prlib.ru/

3. Национальная Электронная Библиотека. – Режим доступа: https://rusneb.ru/

Электронные базы данных периодических изданий

1. Ежемесячная онлайн-газета Российской государственной библиотеки для молодёжи. – Режим доступа: https://gazetargub.ru/

Обучающиеся с ОВЗ и (или) инвалиды при необходимости обеспечены печатными и электронными ресурсами в форме, адаптированной к ограниченным возможностям здоровья и восприятия информации

Каждому обучающемуся с ОВЗ и (или) инвалиду обеспечен доступ к библиотечным ресурсам и сети Интернет и предоставлено не менее одного учебного, методического и (или) электронного издания в форме, адаптированной к ограничениям здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и (или) инвалидов комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам.

3.3. Средства обучения

При реализации образовательной программы возможно применение дистанционных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда вуза – moodle.ggpi.org

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.
Текущий контроль может осуществляться в устной и письменной форме, в том числе с использованием компьютерных технологий. Время выполнения заданий, при необходимости, может быть увеличено

Результаты обучения	***Показатели оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;	- называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	Устный опрос Выполнение упражнений Выполнение заданий в тестовой форме Экзамен
– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	- применяет знания на практике, может составлять связный текст и приводить собственные примеры, не опираясь на учебник	
– нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач	- использует языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания	Оценка результатов выполнения практической работы Диктант Экзамен
– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;	- самостоятельно формулирует мысли и излагает их при выполнении устных и письменных упражнений	
– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	- использует орфографические, орфоэпические словари, ориентируется в логике представления информации в них	
– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	- оценивает используемые лексемы в текущей речевой ситуации, может предложить варианты синонимов	
– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	- применяет этический аспект культуры речи, использует принятые в обществе речевые этикетные формулы при общении с педагогом и одногруппниками	

– проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	- определяет функциональный стиль текста и его жанровую принадлежность	

Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и поститорговый контроль для лиц с ОВЗ и (или) инвалидов устанавливаются с учетом их психофизиологических особенностей. При необходимости все виды аттестации могут проходить в несколько этапов.

Формами текущего контроля, промежуточной аттестации и поститоргового контроля могут быть:

Для лиц с общими заболеваниями: устный ответ, письменный ответ на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.

Все формы контроля могут быть установлены образовательной организацией самостоятельно или преподавателем, но обязательно учитывать психофизическое развитие и ограничения здоровья. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа, но не более чем на 30 минут.

Промежуточная аттестация при необходимости может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.