

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);

Разработчик: Орлова О.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Вересович Л.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель - изучить специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи, жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.

Дисциплина позволяет сформировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа. Осознание национального своеобразия русского языка. Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации. Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения. Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения. Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности. Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

<p>терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	50
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Понятие литературного языка. Важнейшие признаки литературного языка. Соотношение национального и литературного языка. Государственный язык. Виды нелитературных форм языка. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38/32	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Литературная норма. Лексика. Лексические нормы: общая характеристика. Лексические особенности документных текстов. Точность словоупотребления. Основные виды лексических ошибок. Однозначные и многозначные слова. Омонимы (их виды) и многозначные слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Паронимы в составе деловой лексики. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов. Лексическая сочетаемость и несочетаемость. Речевая избыточность. Многословие. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Виды заимствований. Употребление заимствований в деловой речи. Употребление устаревших слов в деловой речи. Стилистические функции фразеологизмов. Правила использования фразеологических средств в текстах документов. Канцеляризм, штампы и клише.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Редактирование текстов: выявление лексических ошибок.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Проверочная работа по пройденному материалу</p>	4	
<p>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Морфология. Морфологическая норма. Нормы употребления разных частей речи.</p> <p>Нормы употребления имен существительных. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Колебания в роде. Категория склонения. Склонение собственных имен существительных.</p> <p>Нормы употребления имен прилагательных (краткая и полная формы, степени сравнения).</p> <p>Особенности употребления местоимений в документах.</p> <p>Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.</p> <p>Нормы употребления глаголов и глагольных форм.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
	<p>Практическое занятие № 3. Редактирование текстов: выявление ошибок, связанных с употреблением именных частей речи.</p> <p>Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением глаголов.</p>	6	
<p>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Синтаксис. Синтаксические нормы. Порядок слов.</p> <p>Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.</p> <p>Нормы глагольного управления. Предложное и беспредложное управление.</p> <p>Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Употребление однородных членов предложения. Управление при однородных членах предложения. Нормы согласования. Согласование определений с существительными. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.</p> <p>Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>

	<p>Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Употребление деепричастных оборотов. Грамматические ошибки в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Прямая и косвенная речь.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 8. Согласование приложений и определений: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов.</p>	16	
<p>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.</p>	<p>Практическое занятие № 9. Сложные случаи орфографии. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 10. Сложные случаи пунктуации. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	6	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</p>
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		8/6	
<p>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Речевой этикет в документе. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.</p>

	<p>Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Анализ текстов.</p> <p>Практическое занятие № 13. Анализ текстов. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 14. Редактирование служебных документов. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	6	
Раздел 4. Создание текста документа		14/12	
<p>Тема 4.1. Композиционные особенности документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Реквизит.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>
	<p>Практическое занятие № 15. Анализ текстов. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 16. Анализ текстов. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	4	<p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
<p>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.</p> <p>Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.</p>		<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
	<p>Практическое занятие № 17. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка документов.</p> <p>Практическое занятие № 18. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка деловых писем.</p> <p>Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	8	

Промежуточная аттестация		
Всего:	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. 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, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

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, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

Словари:

1. Вселенная в алфавите;
2. Грамматические словари, словари сочетаемости;
3. Исторические словари Орфографические словари;
4. Орфоэпические словари;
5. Синонимические словари;
6. Словари антонимов;
7. Словари иностранных слов;
8. Словари лингвистических терминов и энциклопедии;
9. Словари названий жителей;
10. Словари неологизмов;
11. Словари омонимов;
12. Словари паронимов;
13. Словари сокращений;
14. Словари эпитетов, сравнений, метафор;
15. Словари-справочники правильностей и трудностей;
16. Толковые словари, учебные толковые словари;
17. Толковый словарь Ожегова;
18. Топонимические словари;
19. Фразеологические словари;
20. Этимологические словари;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Практические работы Контрольные работы Диктанты Тестирование, Сочинения/Изложения/Эссе Индивидуальные проекты Деловая (ролевая) игра Кейс-задания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления

числе с использованием автоматизированных систем	Практические работы
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Контрольные работы

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но</p>	<p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен</p>

<p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p>

<p>прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

