

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Громова Н.В.
«26» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК (МО)
Миронова С.А.
протокол заседания ЦК (МО) №12
от «26» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

Составитель

Мендалиева С.И., преподаватель общих
гуманитарных дисциплин

Согласовано с работодателями

Горбунова Т.М., директор МКОУ ЗАТО
Знаменск СОШ № 232,
Семихова Е.Г., учитель МКОУ ЗАТО
Знаменск СОШ № 234

Наименование специальности

44.02.02 Преподавание в начальных
классах

Квалификация выпускника

учитель начальных классов

Форма обучения

очная

Год приема (курс)

2026 (3 курс)

Знаменск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, квалификации Учитель начальных классов, учебного плана по основной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических умений в области русского языка, делового общения, культуры речи.

Задачи:

- формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- формирование навыков грамотного эффективного профессионального общения;
- формирование навыков соблюдения этических норм общения.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование компетенции
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.7.	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа процесса обучения и самоанализа деятельности
ПК 2.6.	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа эффективности внеурочной деятельности обучающихся и самоанализа
ПК 3.5.	Осуществлять педагогическое просвещение и сопровождение родителей обучающихся (их законными представителями)
ПК 3.6.	Организовывать взаимодействие с субъектами образовательного процесса для решения задач воспитания (родителями обучающихся (их законными представителями), коллегами, представителями учреждений культуры, спорта, здравоохранения и т.п.)

1.1.3. С целью овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

Знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности

Уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе ;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Владеть:

- способами решения задач профессиональной деятельности

1.1.4. Перечень личностных результатов:

ЛР 12. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины

Всего часов – 72 часов, в том числе в форме практической подготовки – 26 часов. Из них на освоение МДК – 26 часов, в том числе самостоятельная работа – 18,8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Структура учебной дисциплины ОПЦ 08 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Коды профессио-нальных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов учебной дисциплины	Суммар-ный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем учебной дисциплины, ак. час.								Самостоя-тельная работа	
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем									
				Обучение по МДК				Практики					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.	Раздел 1: Профессиональная педагогическая коммуникация Раздел 2: Культура речи	72	26	53,2	0,2	26	0			1	18,8		
	Всего:						72						

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ 08 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов учебной дисциплины (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Раздел 1: Профессиональная педагогическая коммуникация	36	
1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<p>Содержание</p> <p>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.</p>	12	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
1.2 Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<p>Содержание</p> <p>Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Языки сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаривная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p>	6	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<p>Содержание</p> <p>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,</p>	6	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

	взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации. Практическое занятие : Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтативная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.		
	Практические занятия	6	
	Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтативная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	6	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
	Раздел 2: Культура речи	36	
2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкоznания. 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	3	
	Практические занятия Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
2.2 Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сфера и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	3	
	Практические занятия Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

	истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца ХХ – начала ХХI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различие 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		
2.3 Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание 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.	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
	Практические занятия Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построение некоторых типов сложных предложений.	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка	Содержание Понятие орфограммы и пунктуограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
	Практическое занятие : Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание 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,	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

	интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.		
	Практическое занятие : Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	3	OK 5, OK 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.
2.6. Особенности официального делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание 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. 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. 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. Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги.	3	OK 5, OK 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

<p>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. 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. 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. 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. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случай необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
<p>Практическое занятие :</p>	3	
<p>Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме</p>	3	ОК 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение модуля

Реализация программы учебной дисциплины предполагает использование *учебной аудитории*, оснащенной оборудованием:

Интерактивная панель (напольная) – 1 шт.

Рабочее место преподавателя (стол, кресло) – 1 шт.

Столы-трансформеры – 3 шт.

Стулья – 12 шт.

Учебные материалы

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, Microsoft Windows 10 Professional, Kaspersky Endpoint Security.

Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Reader, Платформа дистанционного обучения LMS Moodle, Mozilla FireFox, 7-zip, Google Chrome, Notepad++, OpenOffice, Opera, Paint.NET, Scilab, Microsoft Security Assessment Tool.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Антонова Е.С., Войтелеева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С.Антонова, Т.М. Войтелеева. – 21-е изд., стер. – М.: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.
2. . Бердникова Е.Д., Петрякова А.Г. Тесты по культуре речи / Е.Д.Бердникова, А.Г.Петрякова. – 7-е изд. – М.: Флинта, 2017. - 80 с.
3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с.
4. Евтюгина, А. А. Русский язык и культура речи : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Евтюгина. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 269. — Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3>.
5. Айсакова Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1) : практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. 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: 08.07.2022).

7. 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: 08.07.2022).

Дополнительная литература:

1. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под редакцией Л. Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ-Пресс, 2017. – 1020 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 313 с.
3. Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарьсправочник//Е.А. Окунцова. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2018. – 120 с.
4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айриспресс, 2012. - 361 с.
5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>
6. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о русской речи // Л.И. Скворцов. – М.: Просвещение, 2009. – 208 с.

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телеkomмуникационной сети «Интернет».

Электронно-библиотечные системы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров университета.

2. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Google Chrome	Браузер
7-zip	Архиватор
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i> Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

<i>Наименование интернет-ресурса</i>	<i>Сведения о ресурсе</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	

Наименование интернет-ресурса	Сведения о ресурсе
http://window.edu.ru	Федеральный портал
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	(предоставляется свободный доступ)
https://minobrnauki.gov.ru	
Министерство просвещения Российской Федерации	
https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь)	
https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	
http://obrnadzor.gov.ru	
Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»	
http://zhit-vmeste.ru	
Российское движение школьников	
https://rdsh.ru	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля (личностные результаты учитываются в ходе оценки результатов освоения ПМ)	Критерии оценки результатов обучения	Методы оценки результатов обучения
ОК 5		
ОК 9		
ПК 1.7.	– демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации;	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ПК 2.6.	– оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей;	
ПК 3.5.	– соответствие найденной информации поставленной задаче	
ПК 3.6.		

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии (ПМПК).