



Савельева О.Г.

«31» августа 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОГСЭ.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Специальность  
среднего профессионального образования

40.02.02 – Правоохранительная деятельность

базовой ПОДГОТОВКИ  
*базовой или углубленной (для ППСЗ)*

Форма обучения  
очная  
*очная, очно-заочная, заочная*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311  
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна  
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

город Лыткарино, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор программы: Алимова О.В., преподаватель   
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии Бородина Е.А. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР  Александрова М.Э.

«31» авг 2020 г.

Руководитель библиотечной системы  Романова М.Н.

# Содержание

- 1. Паспорт рабочей программы дисциплины**
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
  - 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины
  - 1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
  - 1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины
- 2. Структура и содержание дисциплины**
  - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
  - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**
  - 3.1. Образовательные технологии
  - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы государственного университета «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж по специальностям среднего профессионального образования: 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» предназначена для изучения культуры речи в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной образовательной программы СПО (ООП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена. Программа разработана с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое письмо» является частью вариативной предметной области общего гуманитарного и социально-экономического цикла ООП СПО.

## 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

## 1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **воспитание** формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
- **дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- **освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- **овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- **применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

### Основные задачи курса:

- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи; способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечить дальнейшее овладение речевыми навыками и умениями;
- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней и их функционирования речи;
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность.

В процессе обучения на основе данной программы студенты должны осознать различие между языком и речью, глубже осмыслить функции языка как средства выражения понятий, мыслей и средства общения между людьми, углубить знания о стилистическом расщеплении современного русского языка, о качествах литературной речи, о нормах русского литературного языка. Знать наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка.

Общую важность приобретают анализ и преобразование студентами текстов, самостоятельное построение ими текстов типа повествования, описания, рассуждения с учетом нормативных требований. Основной частью этой работы является совершенствование навыков связной устной речи.

Работа над стилями литературного языка предполагает более основательное ознакомление студентов с особенностями научного, публицистического и официально-делового стилей речи, с жанрами деловой и учебно-научной речи. При этом вполне предпочтительно привлечение в качестве дидактического материала текстов профессионально значимых для студентов данного образовательного учреждения, привлечение профессиональной и социально значимой тематики планируемых сообщений, анализируемых текстов.

Повторяя лексику, словообразование, части речи, студенты будут обращаться к профессиональной лексике, к терминам; повторяя синтаксис – будут обращаться к типичным для данной профессии словосочетаниям, в том числе терминологическим, к синтаксическим структурам, наиболее типичным для текстов по данной специальности. При анализе, например, лексики конкретного научного текста или официального документа важно не только выявить ее в тексте, не только привлечь внимание студентов к словосочетаниям, характерным для данного жанра, для данной тематики научных текстов, но и представить возможные пути реализации этих знаний в речевой практике.

Совершенствование орфографических и пунктуационных умений и навыков осуществляется одновременно с работой над текстом, стилями речи, речевыми жанрами на том же дидактическом материале.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05. «Культура речи и деловое письмо» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальностям СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У1. Осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

У2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

У3. Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

У4. Применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

З1. Связь языка и истории, культуры русского и других народов;

З2. Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

З3. Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

З4. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Должны быть сформированы **общие компетенции**, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обычными гражданами.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 1-10; ПК 1.1-1.3; ПК 2.2 - 2.6; ПК 3.1 - 3.4

Формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*

Итогом *дифференцированного зачета* является качественная оценка в баллах от 2-х до 5-ти.

### **1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

консультации для обучающихся 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Культура речи и деловое письмо»**

#### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

Вид учебных занятий	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
лекции	<i>26</i>
лабораторные занятия	-
практические занятия, семинары	<i>10</i>
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	-
<b>Консультации для обучающихся</b>	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>12</i>
в том числе:	
- работа над материалом учебника;	<i>4</i>
- составление конспектов;	<i>2</i>
- выполнение индивидуальных заданий;	<i>2</i>
- творческие работы разных видов;	<i>2</i>
- подготовка сообщений;	<i>2</i>
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</b>	Другие – 4 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 05 «Русский язык и культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Роль и место речевой культуры в общественной жизни.</b>	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры. Эффективность общения.	1	2
	2. Особенности и форм межличностного общения в деловой среде (деловая беседа, деловое совещание, дискуссия, полемика, спор, телефонный разговор).	1	2
	Практическое занятие	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; подготовка сообщения «Факторы эффективного слушания»	1	
<b>Тема 2. Язык как знаковая система и общественное явление.</b>	Содержание учебного материала	5	
	Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Русский язык как один из индоевропейских языков. русский язык и другие славянские языки. роль старославянского языка в развитии русского языка. Основные этапы исторического развития русского языка. Особенности развития русского языка на современном этапе. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессионализмы, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка. Язык и речь. Устная и письменная форма речи. Текст как единица языка и произведение речи. Функционально-смысловые типы текстов: описание, повествование, рассуждение. Закономерности построения текстов. Свойства текстов: самостоятельность, целенаправленность, связность, цельность. Жанры текстов: текст-побуждение, текст-ретроспекция, оценочный текст, контактоустанавливающий текст. Понятие языковой нормы как основы грамотной речи. Признаки нормы: устойчивость и стабильность, общераспространённость и общеобязательность, динамический характер нормы, литературные традиции. Основные типы норм: орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические. Преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы. Типы словарей и справочников, принцип работы с ними. Понятие стиля. Функциональные стили русского языка: научный, публицистический, официально-деловой.	4	2
	<b>Практическое занятие №1</b> Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм.	1	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подбор примеров нарушения лексических, грамматических, синтаксических и других норм литературного языка в средствах массовой информации или речи окружающих.	2	3
<b>Тема 3. Научный стиль русского языка.</b>	Содержание учебного материала	6	
	Общая характеристика научного стиля. Основные функции научного стиля. Лексика научного стиля: интернационализмы, общенаучная лексика, абстрактная лексика, фразеология научного стиля, термины и способы их образования. Морфология научного стиля речи.	5	2

	<p>Грамматические единицы в научных текстах. Синтаксис научного стиля: отсутствие эмоциональных разговорных конструкций; употребление простых нераспространенных предложений, конструкций с причастными и деепричастными оборотами, бессоюзных сложных предложений при классификации или перечислении; преобладание подчинительной связи между частями сложного предложения и др.</p> <p>Подстили научного стиля языка: собственно научный, научно-информационный; научно-справочный, учебно-научный, научно-популярный, их специфика. Логическая схема построения научных текстов. Понятие первичного и вторичного текстов. Основные жанры научного стиля: научная статья, монография, диссертация, курсовая и дипломная работы, реферат, конспект, тезисы, аннотация. Требования к текстам курсовых и дипломных работы. Структурно-смысловые компоненты текстов курсовой и дипломной работ. Формулирование научной проблемы, определение объекта и предмета исследования, систематизация и обобщение фактологического материала. Работа с библиографическими источниками. Правила оформления работ.</p> <p>Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Репродуктивные рефераты, их виды. Продуктивные рефераты, их виды. Оценка, критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Речевые клише, используемые в реферате.</p> <p>Конспект как особый вид вторичного текста. Конспектирование как процесс переработки и письменной фиксации основных положений исходного текста. Содержательная, смысловая и структурная целостность конспекта. Типы и виды конспектов. Правила составления конспектов. Типы тезисов. Содержательно – композиционная структура тезисов. Определение темы, логичность и краткость ее изложения. Лексические средства выражения логических взаимосвязей между тезисами. Стилистические и коммуникативные нормы текстов тезисов. Требования, предъявляемые к тезисам. Понятие и определение аннотации, ее особенности. Структура и содержание аннотации: краткая характеристика работы, перечень основных разделов аннотируемой работы, указание на особенности изложения материала, на адресата.</p>		
	<b>Практическое занятие №2</b>	1	
	Определение жанра текста юридической тематики.		3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; написание тезисов к статье на профессиональную тему.	2	3
<b>Тема 4. Публицистический стиль русского языка.</b>	Содержание учебного материала	6	
	1. Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка: политико-агитационный, официальный политико-идеологический, собственно публицистический, газетный. Письменная и устная формы публицистического стиля. Многообразие жанров публицистического стиля. Лексические особенности публицистического стиля языка: иноязычные слова; штампы; общественно-политические и иные термины; разговорные, просторечные Лексико-фразеологические единицы и словосочетания. Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.	4	2
	<b>Практическое занятие № 3</b>		
	Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование	2	3



	текста.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы	2	3
<b>Тема 5. Официально-деловой стиль русского языка.</b>	Содержание учебного материала	6	
	Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи. Основные требования к текстам официально-делового стиля: употребление канцеляризмов, иностранных слов, определенных грамматических конструкций, условных обозначений и аббревиатур; нейтральный тон документа и формулы вежливости. Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста. Язык деловых документов. Композиционные особенности текста деловых документов. Предметно-логическая структура текстов деловых документов. Основные характеристики текстов документов: целенаправленность и целостность. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Виды деловой документации: договор, контракт, устав, инструкция, протокол, резюме, расписка, доверенность и др. Самостоятельные и служебные части речи.	4	2
	<b>Практическое занятие № 4</b> Презентация текста официально-делового стиля и его редактирование. Стилистический анализ текста и устранение ошибок.	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание текста официально-делового стиля.	2	3
<b>Тема 6. Культура делового письма.</b>	Содержание учебного материала	5	
	Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма. Определение предмета, темы, проблемы в деловом письме. Жанры деловой переписки: запрос, предложение, заказ, отказ, рекламация, просьба, сообщение, благодарность и др. Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо. Типичные ошибки в деловой документации. Клише и штампы.	3	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Презентация и редактирование текстов деловых писем.	1	3
	<b>Практическое занятие № 6</b> Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.	1	3
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание делового письма.	2	3
<b>Тема 7. Культура речевого общения и речевого этикет в деловой среде.</b>	Содержание учебного материала	6	
	1. Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог, политог. Основные требования к культуре делового общения: уважение и доброжелательность, вежливость, скромность, внимание к партнёру, понятная и уместная тема коммуникации, использование невербальных средств общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо. Использование видов и жанров речевой деятельности в различных сферах общения. Речь как средство утверждения социального статуса. Подготовленная и спонтанная речь в профессиональном деловом общении. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Демонстрация социального статуса: выбор формы обращения и стиля речевого поведения.	3	2

	<p>Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др.</p> <p>Качества хорошей речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения, завязки, развития, кульминации, развязки.</p> <p>Критерии эффективной монологической речи: соответствие содержания заявленной теме, использование и интерпретация фактов, приемы убеждения, ориентация речи на аудиторию, композиция речи, подготовленность речи, отсутствие отвлекающих моментов и др.</p> <p>Типичные недостатки монологической речи.</p> <p>Выступление и самопрезентация.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 7</b></p> <p>Различия между бытовым разговором и деловой беседой.</p>	1	3
	<p><b>Практическое занятие № 8</b></p> <p>Сходство и различие понятий «деловая речь» и «профессиональная речь».</p>	1	3
	Контрольные работы	1	3
	Самостоятельная работа студента: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных категорий слушателей.	3	3
	<b>Консультации</b>	4	
<b>ИТОГО:</b>	<p>36 – аудиторных</p> <p>14 – самостоятельная работа</p>	<p>36</p> <p>14</p>	

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

### 3.Условия реализации рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе:

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
	Л	Активные (проблемные) лекции; -поиск и обработка информации в рамках изучаемого материала с использованием сети Интернет; - мультимедийная презентация, - дифференцированное обучение	- Методическая разработка урока с использованием активных и интерактивных методов обучения (тема «Функциональные стили литературного языка»); - мультимедийные презентации по темам: «Экология языка», «Словари русского языка»,
	ПЗ	-исследовательская работа; - разноуровневые задания; - творческие задания; - тестирование	- Тесты по основным темам дисциплины; - тематика докладов и рефератов; - комплект практических работ с заданиями разного уровня сложности.

\*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя;

рабочие места для обучающихся;

классная доска;

наглядные пособия (учебники, словари разных типов, опорные конспекты, таблицы, стенды, карточки, тексты разных типов и стилей речи, художественная литература).

Технические средства обучения:

компьютер;

аудиосистема.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Русский язык и культура речи. Учебник для средних специальных учебных заведений.	Антонова Е.С., Воишелева Т.М.	М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2	Русский язык: Сборник упражнений: Учеб. пособие для сред. проф. образования.	Воишелева Т.М.	3-е изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2013. – 224с.
3	Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для СПО и прикладного бакалавриата [Электронный ресурс]	под ред. А.В. Голубевой.	М.: Издательство Юрайт, 2016 - 386 с.// ЭБС «Юрайт». - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/FCF791E6-1549-49A5-B679-2B70BA1D5464#/">https://biblio-online.ru/viewer/FCF791E6-1549-49A5-B679-2B70BA1D5464#/</a> (дата обращения 24.03.2017 г.)
4	Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]	В.Д. Черняк, А. И. Дунаев.	4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 389 с. - Серия: Профессиональное образование // ЭБС «Юрайт». - URL: <a href="https://biblio-online.r/viewer/C842573D-F228-4FA8-8DE9-97D4EE07E52F#/">https://biblio-online.r/viewer/C842573D-F228-4FA8-8DE9-97D4EE07E52F#/</a> (дата обращения 24.03.2017 г.)

Дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Крылатые слова. Литературные цитаты. Образные выражения.	Ашукина Н.С.	Любое издание
2	Секреты хорошей речи.	Голуб И.Б., Розенталь Д.Э.	Любое издание
3	Русский язык и культура речи.	Кузнецова Н.В.	М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.
4	Орфографический словарь русского языка. Правописание, произношение,	Лекант П.А.	М., 2016.

	ударение, формы.		
5	Школьный орфоэпический словарь русского языка.	Лекант П.А., Леденева В.В.	М., 2015.
6	Школьный орфоэпический словарь русского языка.	Львов В.В.	М., 2014.
7	Толковый словарь русского языка	Ожегов С.И.	Любое издание
8	Справочник по русскому языку. Практическая стилистика.	Розенталь Д.Э.	М., 2014.
9	Слово о словах.	Успенский Л.	Любое издание
10	Школьный фразеологический словарь русского языка: значение и происхождение словосочетаний.	Шанский Н.М. и др.	Любое издание
11	Школьный этимологический словарь русского языка: Происхождение слов.	Шанский Н.М., Боброва Т.А.	Любое издание
12	Школьный словарь иностранных слов	Под ред. В.В. Иванова	Любое издание

#### Интернет-ресурсы:

1. Виртуальная школа. <http://vschool.km.ru/>
2. Говорим по-русски! <http://www.echo.msk.ru/headings/speakrus.html>
3. Интерактивные словари русского языка <http://www.gramota.ru/>
4. Культура письменной речи <http://likbez.h1.ru/>
5. Культура письменной речи <http://www.grammar.ru>
6. Мир слова русского <http://www.rusword.com.ua>
7. Редактор.ru <http://www.redactor.ru/>
8. Русские словари. Служба русского языка <http://www.slovari.ru/lang/ru/>
9. Словарь-справочник русского языка <http://slovar.boom.ru/>
10. Словесник <http://slovesnik-oka.narod.ru/> <http://www.slovesnik.ru>
11. Толковый словарь В.И. Даля <http://www.slova.ru/>
12. Толковый словарь русского языка С.И. Ожегова <http://mega.km.ru/ojigov/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
1	2	
<b>Умения:</b>		
осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач	практические занятия	Процент результативности (правильных ответов) Оценка уровня подготовки Балл (отметка) 90 - 100 5 отлично 71 – 89 4 хорошо 50 - 70 3 удовлетв. менее 50 2 неудовл
анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их	практические занятия, устный опрос, тестирование	

употребления		
проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	практические занятия, контрольная работа	
извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях	практические занятия, рефераты, презентации	
создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения	практические занятия	
применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка	практические занятия, тестирование	
соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	практические занятия, диктанты	
создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов	практические занятия	
<b>Знания:</b>		
связь языка и истории, культуры русского и других народов	устный и письменный опрос, рефераты	
смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи	устный опрос, тестирование	
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	письменный опрос, тестирование, презентации	
Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной,	контрольная работа	

официально-деловой общения	сферах		
Аттестация в форме дифференцированного зачета			

### Критерии оценки:

#### 1. Оценка устных ответов учащихся

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний учащихся по русскому языку. Развёрнутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа обучающегося надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Отметка "5" ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

#### 2. Оценка тестов

При оценке выполнения тестового задания используется следующая шкала

Баллы	Степень выполнения задания
1	Менее чем на балл «2»
2	Выполнено не менее 20 % предложенных заданий

3	Выполнено не менее 30 % предложенных заданий
4	Выполнено не менее 40 % предложенных заданий
5	Выполнено не менее 50 % предложенных заданий
6	Выполнено не менее 60 % предложенных заданий
7	Выполнено не менее 70 % предложенных заданий
8	Выполнено не менее 80 % предложенных заданий
9	Выполнено не менее 90 % предложенных заданий
10	Выполнены все предложенные задания

### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, семинаров и лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. (*формулировка уточняется в соответствии с содержанием программы*)

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<i>Тестирование</i>  <i>Написание сочинений-миниатюр</i>	
<b>ОК2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	- умение формулировать цели и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объёме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение проводить	<i>Составление планов (простых и сложных, тезисных, цитатных)</i>  <i>Выполнение исследовательской работы</i>  <i>Выполнение упражнений</i>	



	рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)		
<b>ОК3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы;</li> <li>- умение планировать поведение в различных рабочих ситуациях и вносить необходимые коррективы</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания</i></p> <p><i>Выполнение упражнений</i></p> <p><i>Наблюдение над языковыми явлениями</i></p>	
<b>ОК4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение самостоятельно работать с информацией, понимать замысел текста;</li> <li>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</li> <li>- умение отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- умение писать аннотацию</li> </ul>	<p><i>Выполнение творческих заданий</i></p> <p><i>Выполнение исследовательской работы</i></p> <p><i>Составление конспектов</i></p> <p><i>Подготовка рефератов, докладов, сообщений</i></p>	
<b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><i>Выполнение разного вида разборов</i></p> <p><i>Выполнение исследовательской работы</i></p> <p><i>Выполнение упражнений</i></p> <p><i>Подготовка презентаций</i></p>	
<b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно ставить и озвучивать вопросы;</li> <li>- способность координировать свои действия с другими участниками общения;</li> <li>- способность контролировать своё поведение, эмоции, настроение;</li> <li>- умение воздействовать на собеседника, аргументированно отстаивать свою точку зрения</li> </ul>	<p><i>Выполнение творческих заданий</i></p> <p><i>Подготовка выступлений, презентаций</i></p> <p><i>Выразительное чтение</i></p>	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение осознанно ставить цели овладения раз-</li> </ul>	<p><i>-интерпретация результатов</i></p>	

<p>членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>личными видами работ и определять соответствующий конечный продукт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение реализовывать поставленные цели в деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> </ul>	<p><i>наблюдений за обучающимися</i></p>	
<p><b>ОК8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>- умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения;</li> <li>- владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений;</li> <li>- умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</li> <li>- умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт;</li> <li>- умение реализовывать поставленные цели в деятельности;</li> <li>- понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере</li> </ul>	<p><i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах, диспутах;</li> <li>- тестирование</li> </ul>	
<p><b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий</li> </ul>	<p><i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися - участие в семинарах по производственной тематике.</i></p>	



