

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.03.2021 09:04:20
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

«ПРИНЯТА»

Решением Педагогического Совета

Протокол № 5 от 27.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ПО ТТЭУ

Фейгельман Н.В.

27.08.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи**

по специальности
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

г. Тула 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. №834, Примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является обязательной частью блока общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК: ОК 1, ОК2, ОК3, ОК 6, ОК 7, ОК 8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	норм при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала применять правовые нормы в профессиональной деятельности правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 02	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применение правовых норм для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала применять правовые нормы в профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 03	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление документации в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста оформлять документацию в

		соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	правила использования современных компьютерных программ; организация оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 08	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

4 семестр

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54

в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	20
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ. НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА			ОК2, ОК3, ОК5, ОК8, ОК-1
Тема 1.1. Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие культуры речи.</p> <p>Понятие о литературном языке и языковой норме. Виды норм русского литературного языка. Речевые ошибки.</p> <p>Основные требования к речи специалиста.</p> <p>В том числе практические занятия</p> <p>Практическое занятия №1. Анализ устных выступлений и письменной речи с точки зрения некоторых аспектов правильности речи (логичность, ясность)</p> <p>Самостоятельная работа Фиксирование и исправление речевых недочетов в СМИ</p>	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
		3	
		1	
Тема 1.2. Орфоэпические нормы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные правила русского литературного произношения.</p> <p>Правила постановки ударения.</p> <p>В том числе практические занятия</p> <p>Практическое занятия №2. Анализ трудных случаев орфоэпических норм.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений, изучение акцентологического минимума.</p>	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
		3	
		1	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	3	

Лексические нормы. Лексические ошибки	Лексика с точки зрения значения, происхождения и употребления. Профессиональная терминология и профессиональная лексика. Способы устранения лексических ошибок. Избыточность речи. Плеоназмы. Тавтология. Повторы. Ошибки в употреблении паронимов. Употребление фразеологизма без учета его значения. Неоправданное изменение состава фразеологизма. Изменение формы слова в составе фразеологизма.		ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	В том числе практические занятия		
	Практическое занятие №3 Исправление речевых недочетов в текстах, устранение тавтологии, повторов.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение орфоэпических и лексических норм. Изучение профессиональной терминологии и профессиональной лексики. Устранение орфоэпических и лексических ошибок	1	
Тема 1.4. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении частей речи.	Содержание учебного материала Самостоятельные и служебные части речи. Принципы выделения частей речи. Стилистика частей речи Категории рода, числа, падежа имени существительного. Нормы их употребления. Дублетные (вариативные) формы рода, числа, падежных окончаний имен существительных. Условия их употребления. Ошибки в употреблении некоторых форм имен существительных. Правильное употребление полной и краткой формы качественного имени прилагательного. Речевые ошибки, связанные с использованием полной и краткой формы имени прилагательного. Образование и употребление сравнительной и превосходной степени сравнения прилагательного. Нарушение литературной нормы при использовании форм сравнительной степени Нормы употребления имен числительных. Склонение составных количественных числительных Склонение составных порядковых числительных. Особенности склонения дробных числительных. Нормативное употребление собирательных числительных. Разряды местоимений по значению. Ошибочное употребление личных местоимений. Речевые ошибки, связанные с употреблением ненормативных местоимений. Употребление притяжательных и возвратного местоимений. Особенности образования форм 1 лица настоящего и будущего простого времени у некоторых (недостаточных) глаголов (победить, убедить, очутиться и т.д.). Параллельные формы глаголов в разных стилях речи (рыщет – рыскает, машет – махнет и т.д.) Особенности образования и употребления некоторых форм прошедшего времени.	5	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1

	Образование действительных и страдательных причастий. Ошибки, связанные с образованием и причастий и причастных оборотов. Ошибки, связанные с употреблением деепричастий и деепричастных оборотов.		
	В том числе практические занятия		
	Практическое занятия №4. Исправление в предложенных текстах речевых ошибок, связанных с ненормативным употреблением самостоятельных и служебных частей речи.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ устной и письменной речи с точки зрения нормативного (ненормативного) употребления формы слова Составление словаря по специальности	1	
Тема 1.5. Синтаксические нормы.	Содержание учебного материала Правила построения словосочетаний и предложений. Ошибки в построении синтаксических конструкций и способы их устранения.	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	В том числе практические занятия		
	Практическое занятия № 5. Редакционная правка текста. Исправление лексических недочетов, ненормативного употребления частей речи, нарушение синтаксических норм	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение синтаксических норм. Составление словосочетаний и предложений. Устранение ошибок в построении синтаксических конструкций, необходимых в профессиональной практике.	1	
Тема 1.6. Словообразовательные нормы	Содержание учебного материала	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	Способы образования слов. Профессиональные аббревиатуры и термины. Словообразовательные ошибки.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6. Определение способов словообразования предложенных слов. Выявление словообразовательных и формообразовательных ошибок.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление обобщающей таблицы по теме: "Способы образования слов". Морфемный и словообразовательный анализ слов Составление словаря профессиональной лексики	1	

Тема 1.7. Орфографическое и пунктуационные нормы.	Содержание учебного материала	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	Принципы русской орфографии. Трудные вопросы правописания различных частей речи. Правописание профессиональных терминов. Типы знаков препинания в русском языке. Правила употребления знаков препинания в простом и сложном предложении.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 7. Выполнение упражнений, составление схем и таблиц по орфографии и пунктуации	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание терминов, необходимых в профессиональной практике.	1	
	Применение правил постановки знаков препинания при написании текстов, необходимых в профессиональной практике.		
Раздел 2. КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.			ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
Тема № 2.1. Речевая коммуникация. Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала Структура речевой коммуникации. Особенности функциональных стилей. Особенности построения текстов разных стилей. Публицистический стиль и стиль художественной литературы – сложные стилистические структуры. Смешение стилевых стилей как стилистический прием и как ошибка	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	В том числе практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Определение стиля текста. Анализ стилевых особенностей текста.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Стилистический анализ текста	1	
Тема № 2.2 Речевые особенности научной сферы деятельности.	Содержание учебного материала Особенности научной речи. Виды работ с научным текстом: сокращение текста, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотация, рецензия.	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1

	В том числе практические занятия		
	Практическое занятие № 9 Составление научных типов текста	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Информационная переработка текста.	1	
Тема № 2.3 Общение с аудиторией. Построение публичного выступления	Содержание учебного материала Особенности публичной речи. Общение с аудиторией: инструктаж, консультирование, лекция. Правила построения публичного выступления.	3	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10 Публичное выступление	3	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа со словарем, выполнение упражнений, подготовка к выступлению.	1	
Тема № 2.4. Деловое общение. Оформление профессиональной документации.	Содержание учебного материала Особенности официально-деловой речи. Формулы речевого этикета, их использование в речи. Правила делового общения. Документация, её виды.	4	ОК2, ОК3, ОК7, ОК8, ОК-1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11 Оформление документов личного характера. Оформление профессиональной документации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление документов, составление диалогов. Изучение правил делового общения. Использование основных приемов общения.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русский язык и культура речи», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для СПО. – 13-е изд. – М.: Академия, 2014. – 320 с.
2. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень. Учебник. – М.: Просвещение, 2015. – 289 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
2. Электронно-библиотечная система ««IPRBooks»» - <http://www.iprbookshop.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. www.biblio-online.ru
2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9258-8. www.biblio-online.ru
3. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под ред. Г. Я. Солганика. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. www.biblio-online.ru
4. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. www.biblio-online.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
----------------------------	------------------------	----------------------

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;</p> <p>понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;</p> <p>основные виды словарей русского языка;</p> <p>лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;</p> <p>фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;</p> <p>способы словообразования, стилистические возможности словообразования;</p> <p>словообразовательные ошибки;</p> <p>самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и</p>	<p>нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.</p> <p>использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей</p>	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ. Показ презентаций</p>
--	---	---

<p>употреблении частей речи;</p> <p>правила русской орфографии</p> <p>синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса, синтаксические нормы; правила пунктуации;</p> <p>функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.</p> <p>правила речевого поведения, виды аргументации.</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>-строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</p> <p>-анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</p> <p>-пользоваться словарями русского языка;</p> <p>-владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;</p> <p>-находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;</p> <p>-определять функционально-стилевую принадлежность слова;</p> <p>-пользоваться акцентологическими и орфоэпическими нормами;</p>	<p>умеет вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности</p> <p>умеет составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование).</p> <p>умеет вести деловую переписку</p> <p>умеет составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы гостиничного дела</p> <p>умеет составлять тексты публичных выступлений.</p> <p>умеет профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации.</p> <p>умеет пользоваться современными компьютерными программами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>-пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексики;</p> <p>-употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; выявлять грамматические ошибки в тексте;</p> <p>-пользоваться орфографическими правилами</p> <p>-различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;</p> <p>-пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;</p> <p>-редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</p> <p>-пользоваться пунктуационными правилами;</p> <p>-различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>-продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.</p>		
---	--	--