

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

по специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность

г. Тейково, 2018 г.

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

Рассмотрено
на заседании методической комиссии
протокол №_1_
«31_»_августа_2018_г.
председатель методической комиссии
___Лысечко Н.Г.___

Утверждаю
Директор ОГБПОУ ТМК
_____Ф.С.Тюленева
Приказ от «_31_»_августа__2018г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол от «10»_сентября_2018 г.
№_1_

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с региональными требованиями и реализуется в вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж.

Разработчики:

Ларина Надежда Михайловна – преподаватель русского языка и литературы ОГБПОУ ТМК.

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ16

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое письмо» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу вариативной части основной профессиональной общеобразовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию;
- составлять деловые документы различных жанров;
- писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии;
- устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся должны формировать общие компетенции (ОК):

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

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

Документ подписан
электронной подписью
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
М.в. информации, необходимой для
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа, самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего)	16
в том числе: подготовка сообщений, выполнение упражнений, работа с материалом основного учебника	16
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</i>	

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество часов												Всего часов	В том числе (аудит.)
	1 курс				2 курс				3 курс					
	Кол. часов (аудит.)	л/з	п/з	с/р	Кол. часов (аудит.)	л/з	п/з	с/р	Кол. часов (аудит.)	л/з	п/з	с/р		
Раздел 1. Культура устной и письменной речи	6		4	5									15	10
Тема 1.1. Устная и письменная речь	2			2									4	2
Тема 1.2 Основные виды норм русского литературного языка	1			1									2	1
Тема 1.3 Функциональные стили речи	1		2	1									4	3
Тема 1.4 Стилистически окрашенные единицы языка	2		2	1									5	4
Раздел 2. Лексические нормы и речевая культура	4			3									7	4
Тема 2.1 Лексическое значение слова	2			1									3	2
Тема 2.2 Фразеологические обороты, их использование в речи	2			2									4	2
Раздел 3. Особенности современной произносительной нормы	2		1	2									5	3
Тема 3.1 Орфоэпические нормы русского литературного языка	1		1	1									3	2
Тема 3.2 Особенности русского ударения	1			1									2	1
Раздел 4. Грамматические нормы современного русского языка	8		1	3									12	9
Тема 4.1 Трудные случаи употребления имён существительных и глаголов	3			1									4	3
Тема 4.2 Трудности при образовании, выборе и употреблении частей речи	2		1	1									4	3
Тема 4.3 Синтаксические нормы современного русского языка	3			1									4	3
Раздел 5. Деловые документы	2		2	3									7	4
Тема 5.1 Деловые письма	1		1	1									3	2

Документ подписан
электронной подписью
11.06.21 11:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18349EBA16D69C063BC
 Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
 Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
 Действителен с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
 подпись верна

Тема 5.2 Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления	1		1	2									4	2
Зачёт	2												2	2

2.3 Содержание учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Культура устной и письменной речи.		10	
Тема 1.1. Устная и письменная речь.	Содержание учебного материала	2	2
	Особенности устной и письменной речи. Определение понятий «язык» и «речь». Особенности письменной речи. Формы письменных высказываний (деловое письмо, конспект, рецензия, реферат). Особенности устной речи. Формы устных высказываний (доклад, сообщение, ораторское выступление).	1	
	Коммуникативные качества речи. Понятие о культуре речи. Основные коммуникативные качества речи (точность, понятность, богатство и разнообразие, образность и выразительность): определение понятий, характеристика. Общие требования, предъявляемые к речи специалиста (правильность, логичность, доступность, уместность).	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №1. Выполнение упражнений из основного учебника (с.31 №13, с.34 №14, с.35 №15). Подготовка сообщений по темам: «Роль и место речевой культуры в общественной жизни», «Язык как знаковая система и общественное явление».	2	3
Тема 1.2 Основные виды норм русского литературного языка.	Содержание учебного материала Основные виды норм русского литературного языка. Литературный язык, языковая норма: понятия, общие сведения. Основные виды норм литературного языка: орфоэпические, акцентологические, лексические, морфологические,	1	
		1	

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	синтаксические.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №2.	1	3
	Выполнение упражнений, подготовка презентации на тему «Нормы литературного языка».		
Тема 1.3 Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала	3	2
	Функциональные стили речи. Определение понятия «функциональный стиль речи». Официально-деловой и публицистический стили речи: сферы употребления, основные признаки, речевые жанры.	1	
	Практическое занятие	2	3
	Выявление особенностей официально-делового и публицистического стилей речи. Выбор стиля речи в зависимости от целей употребления и целей говорящего, определение стиля текста, выделение стилистических особенностей текстов официально-делового и публицистического стилей речи.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №3.	1	3
	Подбор текстов разных стилей речи (по юридической тематике) (с использованием дополнительной литературы, ресурсов сети интернет). Трансформация текстов официально-делового стиля речи в тексты публицистического стиля речи и наоборот. Выполнение упражнения из основного учебника (с.286 №5).		
Тема 1.4 Стилистически окрашенные единицы языка.	Содержание учебного материала	4	2
	Стилистическая окраска слов: книжная, разговорная, общеупотребительная лексика. Стилистически окрашенные единицы языка. Стилистическая окраска слов: книжная, разговорная, общеупотребительная лексика. Лексика, ограниченная сферой употребления (диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы). Понятие о стилистических синонимах (нейтральных, книжных, разговорных). Профессиональная лексика работников правоохранительных органов.	2	
	Практическое занятие		

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОБЪЕДИНЕННОГО ТМК
Действителен с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-03-10 08:28:02

подпись верна

	<p>Выявление устранения стилистических ошибок. Понятие о стилистической норме и стилистических ошибках. Наиболее распространённые стилистические ошибки (стилистика: стилистически неправильное словоупотребление, использование просторечной и разговорной лексики в текстах официально-делового стиля, злоупотребление специальными терминами в ненаучном тексте). Выявление и устранение стилистических ошибок.</p>		
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №4. Подготовка сообщений по темам: «Лексика, ограниченная сферой употребления: диалектизмы, жаргонизмы», «Использование профессионализмов в речи юристов», «Употребление стилистических синонимов в речи работников правоохранительных органов» (с использованием дополнительной литературы, ресурсов сети интернет).</p>	1	3
Раздел 2. Лексические нормы и речевая культура.		4	
Тема 2.1 Лексическое значение слова.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие о лексическом значении и лексической сочетаемости слов. Понятие о лексическом значении и лексической сочетаемости слов. Однозначность и многозначность слов. Омонимия и синонимия в речи в речи специалистов. Паронимы: понятие, употребление в речи.</p> <p>Нарушения лексической сочетаемости слов. Нарушение лексической сочетаемости слов: многословие, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, подмена понятий.</p>	2	2
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №5. Выполнение упражнений на нарушение лексической сочетаемости слов (с.100 №8, 10, с.126 №5, с.138 №4).</p>	1	3
Тема 2.2 Фразеологические обороты, их использование в речи.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Фразеологические обороты, их использование в речи. Понятие о русской фразеологии. Основные свойства фразеологизмов. Устойчивые сочетания в речи работников правоохранительных органов. Стилистическая окраска фразеологических оборотов. Выразительные возможности</p>	2	2
		1	

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
 Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
 Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
 Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
 подпись верна

	<p>фразеологизмов. Фразеологические синонимы, антонимы. Речевые ошибки при употреблении фразеологизмов.</p>		
	<p>Практическое занятие</p>	1	3
	<p>Выявление и устранение лексических ошибок и ошибок в употреблении фразеологических оборотов. Выявление и устранение в предложениях и словосочетаниях лексических ошибок (избыточность речи, употребление неоправданных повторов, употребление слов в несвойственном значении, некорректное использование многозначных слов, употребление тавтологических сочетаний), ошибок в употреблении фразеологических оборотов и профессиональных слов и выражений специалистов.</p>		
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №6.</p>	2	
	<p>Подготовка сообщений по темам: «Фразеологизмы юридической тематики», «Употребление фразеологизмов в речи». Выполнение упражнений на замену устойчивых оборотов юридической тематики общеупотребительными синонимичными словами и выражениями» (работа с фразеологическим словарём). Написать сочинения-миниатюры о ситуации на автотранспорте, в которой можно было бы употребить один из предложенных преподавателем фразеологизмов.</p>		
<p>Раздел 3. Особенности современной произносительной нормы.</p>		3	
<p>Тема 3.1 Орфоэпические нормы русского литературного языка.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	3	2
	<p>Общие правила произношения гласных и согласных звуков. Понятие об орфоэпии и орфоэпических нормах. Общие правила произношения гласных и согласных звуков (произношение безударных гласных, произношение согласных звуков перед Е, произношение сочетания ЧН, произношение звонких и глухих согласных, произношение непроносимых согласных). Произношение заимствованных слов. Произношение слов юридической тематики. Правила пользования орфоэпическим словарём.</p>	1	

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	Практическое занятие	1	3
	Выявление и устранение нарушений орфоэпических норм. Выявление (с использованием словаря) и устранение нарушений орфоэпических норм, возникающих под влиянием диалектов и просторечия (замена или вставка звуков, отвердение конечных губных согласных, пропуск звуков, опрощение слов). Выявление и устранение ошибок в произношении заимствованных слов и профессиональных слов работников правоохранительных органов.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №7.	1	3
	Выполнение упражнений из основного учебника (с использованием орфоэпического словаря) (с.71 №3, 5, 16).		
Тема 3.2 Особенности русского ударения.	Особенности русского ударения. Ударение словесное и логическое: общие сведения. Особенности русского ударения (свободное, разноместное, подвижное и неподвижное, вариативное). Нормы ударения: ударение в именах существительных, именах прилагательных, глаголах. Ударение в профессиональных словах работников правоохранительных органов.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №8.	1	3
	Выполнение упражнений из основного учебника (с использованием словаря) С89 №1, 3, 11).		
Раздел 4. Грамматические нормы современного русского языка.		9	
Тема 4.1 Трудные случаи употребления имён существительных и глаголов.	Содержание учебного материала	3	2
	Основные нормы употребления имён существительных. Понятие о морфологических нормах современного русского языка. Основные нормы употребления имён существительных: род заимствованных несклоняемых имён существительных, аббревиатур; склонение иноязычных имён собственных, образование формы множественного числа именительного падежа, родительного падежа.	2	
	Особенности употребления форм русского глагола.	1	
	Особенности употребления форм русского глагола: употребление личных форм глагола, выбор видовой формы глагола. Категория вежливости в глагольных формах.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №9.	1	3

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна **3**

	Выполнение упражнений из основного учебника (с.168 №3, 10, с.198 №1, 13).		
Тема 4.2 Трудности при образовании, выборе и употреблении частей речи.	Содержание учебного материала	3	
	Трудности при образовании, выборе и употреблении частей речи. Наиболее распространённые ошибки при образовании, выборе и употреблении частей речи: неверное определение рода, употребление падежных форм имён существительных, склонение имён собственных, образование множественного числа имён существительных, неверное употребление личных форм глагола, ошибки при употреблении имён числительных, склонение имён числительных, образование сравнительной степени имён прилагательных, неверное употребление местоимений.	2	
	Практическое занятие	1	
	Выявление ошибок в образовании, выборе и употреблении частей речи. Выявление и устранение ошибок в образовании, выборе и употреблении имён существительных, имён числительных, имён прилагательных, глаголов, местоимений.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №10.	1	3
	Выполнение упражнений из основного учебника (с.176 №4, с.180 №3, с.200 №17).		
Тема 4.3 Синтаксические нормы современного русского языка.	Содержание учебного материала	3	
	Согласование и управление в русском языке. Основные виды подчинительной связи: согласование, управление, примыкание. Ошибки, связанные с нарушением согласования (нарушение согласования зависимого слова с главным в роде, числе и падеже; нарушение согласования сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием). Синтаксические ошибки, связанные с управлением (выбор зависимого слова, не сочетающегося с главным; неправильный выбор формы зависимого слова, смешение именного и глагольного управления).	2	
	Особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи. Особенности образования причастий и деепричастий. Особенности употребления в речи причастных оборотов. Особенности	1	

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	употребления дееспособных оборотов.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №11.	1	3
	Выполнение упражнений из основного учебника (с.209 №1, 2, 4).		
Раздел 5. Деловые документы.		4	
Тема 5.1 Деловые письма.	Содержание учебного материала	2	2
	Культура делового письма. Деловые письма и правила их составления. 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.	1	
	Практическое занятие	1	3
	Выявление и устранение ошибок в составлении текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №12.	1	3
	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание делового письма.		
Тема 5.2 Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления.	Содержание учебного материала	2	
	Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления. Виды деловых личных документов: заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка. Реквизиты деловых личных документов, правила их оформления.	1	
	Практическое занятие	1	3
	Особенности оформления деловых личных документов Языковые штампы, используемые при написании деловых личных документов, особенности употребления в документах союзов, предлогов. Выполнение упражнения по составлению и редактированию заявлений, доверенностей.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся №13.	2	3

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

		Составление деловых личных документов: объяснительной записки, расписки. Редактирование деловых документов (с использованием материалов практического занятия).		
	Зачёт.		2	3

**Документ подписан
электронной подписью**

11.06.2111:56

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете русского языка и литературы.

Таблица 2а

№ п/п	Материально-техническое обеспечение занятий
1	Рабочие места для обучающихся и преподавателя
2	Комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, словари, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, раздаточный материал)
3	Наглядные пособия (схемы, таблицы)
4	Компьютерные презентации
5	Компьютер
6	Мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники (ОИ):

Таблица 2б

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Русский язык и культура речи: Учебник.	А.И. Дунаев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева, В.Д. Черняк. Под ред. В.Д. Черняк.	СПб.: САГА: М.: ФОРУМ, 2013.

Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Русский язык и культура речи: учебник для техн. вузов.	В.И. Максимов, А.В. Голубева.	М.: Высшее образование, 2008 – (Основы наук).
ДИ2	Культура русской речи: словарь-справочник: учеб. пособие.	Скворцов Л.И.	3-е изд., стер. – М.: Академия, 2008.
ДИ3	Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования.	Шеламова Г.М.	7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Словари и справочники:

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1.	Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке.	Горбачевич	СПб.: 2000

Документ подписан
электронной подписью
Издательство, год
издания
Сертификат: 0186400E00D64D18346EBA16D69C063BC
КеС. ОИ16:2000
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

2.	Словарь трудностей современного русского языка.	Горбачевич К.С.	СПб, 2003.
3.	Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов.	Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П.	2-е изд., испр. И доп. – М., 2001.
4.	Школьный орфоэпический словарь русского языка.	Лекант П.А.	М., 2005.
5.	Орфографический словарь русского языка. Правописание, произношение, ударение, формы.	Лекант П.А.	М., 2001.
6.	Школьный орфоэпический словарь русского языка.	Львов В.В.	М., 2004.
7.	Новый орфографический словарь-справочник русского языка.	Отв. ред. В.В.Бурцева.	М., 2002.
8.	Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений.	Ожегов С.И.	4-е изд., доп. – М.: А ТЕМП, 2007.
9.	Словарь русского языка: около 60000 слов и фразеологических выражений.	Ожегов С.И.	М., 2006.
10.	Орфографический словарь русского языка для школьников.	Алабугина Ю.В.	Екатеринбург: У-Фактория; М.: АСТ МОСКВА: ХРАНИТЕЛЬ, 2008.
11.	Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение: около 25000 слов.	Резниченко И.Л.	М.: Астрель: АСТ, 2008.
12.	Русский язык. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. Прописная или строчная?: справочник-практикум.	Розенталь Д.Э.	М.: Оникс: Мир и образование, 2008.
13.	Управление в русском языке. Практическая стилистика: справочник-практикум.	Розенталь Д.Э.	М.: Оникс: Мир и образование, 2007.
14.	Школьный толковый словарь русского языка.	Семенюк А.А.	М., 2001.
15.	Большой толковый словарь правильной русской речи.	Скворцов Л.И.	М., 2005.
16.	Толковый словарь русского языка с лексико-грамматическими формами.	Скорлуповская Е.В.	М., 2002.
17.	Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка.		Изд. 2-е испр. И доп. – СПб: Виктория плюс, 2007.
18.	Школьный орфографический словарь русского языка.	Тихонов А.Н.	Изд. 5-е. – Рост. н/Д:Феникс; М.: Цитадель-трейд, 2007. – (Словари).
19.	Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия.	Скляревская Н.Г.	М., 2001.
20.	Орфографический словарь: для учащихся общеобразоват. школ, гимназий, лицеев.	Ушаков Д.Н.	СПб. Полиграфсервис, 2006.

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111.56

Сертификат: 8186488E99D6ABA18346FBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО «Компания «Тензор»
Владелец: Татьяна Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

21.	Фразеологический словарь русского языка.		СПб.: Полиграфуслуги. 2006.
22.	Новый школьный орфографический словарь русского языка. Грамматические формы слов. Орфограммы. Правила и примеры.	Чеснокова Л.Д.	М., 2000.
23.	Школьный фразеологический словарь русского языка: значение и происхождение словосочетаний.	Шанский Н.М.	М., 2000.
24.	Школьный словарь иностранных слов.	Иванов В.В.	М., 2000.

Интернет-ресурсы

1. Материалы Федерального государственного учреждения «Федеральный институт развития образования» Министерства образования и науки Российской Федерации (электронный ресурс). – Режим доступа: www.firo.ru/
2. Материалы всероссийского интернет-педагогического совета (Электронный курс). – Режим доступа: <http://pedspvet.org>.
3. Материалы справочно-информационного интернет-портала «Русский язык» (Электронный ресурс). – Режим доступа: <http://gramota.ru>
4. Материалы интернет-портала «Русские словари» (Электронный курс). – Режим доступа: [http:// gramote.ru/slovari/dic/](http://gramote.ru/slovari/dic/).
5. Материалы Русского филологического интернет-портала (Электронный ресурс). – Режим доступа: [htt://Philology.ru](http://Philology.ru)



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;	устный фронтальный опрос, наблюдение, оценка выполненных упражнений.
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;	устный фронтальный опрос, наблюдение, оценка практических занятий, выполненных упражнений.
- работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию;	устный фронтальный опрос, наблюдение, оценка выполненных упражнений.
- составлять деловые документы различных жанров;	наблюдение, оценка практических занятий, выполненных упражнений.
- писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии;	наблюдение, оценка выполненных упражнений.
- устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи.	устный фронтальный опрос, наблюдение, оценка практических занятий, выполненных упражнений, зачёт.
знания: - основных орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических норм современного русского литературного языка;	текущий контроль в форме устного опроса по темам, защита практических занятий, зачёт.
- норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	текущий контроль в форме устного опроса по темам.

**Документ подписан
электронной подписью**
11.06.2111:56
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна