Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики   
"Чебоксарский экономико-технологический колледж"   
Министерства образования Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ

специальность

среднего профессионального образования

**20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях**

Чебоксары 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования  в чрезвычайных ситуациях | УТВЕРЖДЕНА  Приказом №\_\_\_\_\_\_\_  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  М.П.  М.П. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК

Протокол № от " " 20 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования Чувашской Республики

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учеб­ной дисциплины | 12 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык и культура речевого общения является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

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

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

- пользоваться справочной литературой;

- владеть культурой речи при приеме посетителей.

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

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

- современные нормы устной и письменной речи;

- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

- правила речевого этикета;

- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | **98** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 88 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 10 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | - |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Стили речи** | | **2** |  |
| **Тема 1.1.**  **Стили речи. Официально- деловой стиль речи.** | **Содержание учебного материала** | **11** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Современный русский литературный язык и его стили. | 2 |
| Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. | 2 |
| Стилистические особенности языка деловых бумаг. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка реферата и презентации «Язык и его функции», «Русский язык в современном мире», « Нормы русского языка», «Язык и культура речи», «Речевой этикет», «Вербальное и невербальное общение», «Устное и письменное общение», «Виды речевой деятельности». | 5 |
| **Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации** | | **53** |  |
| **Тема 2.1.**  **Лексические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Выбор слова.Лексическая сочетаемость. | 2 |
| Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. | 2 |
| Речевая недостаточность. | 2 |
| Паронимы в составе деловой лексики. | 2 |
| Употребление заимствований в деловой речи. | 2 |
| Использование фразеологических средств в текстах документов. | 2 |
| **Практическое занятие № 1.** Редактирование документов: выявление лексических и фразеологических ошибок. | 2 |
| **Тема 2.2.**  **Морфологические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Особенности **у**потребления имен существительных в документах. | 2 |
| Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. | 2 |
| Склонение имен существительных собственных. | 2 |
| Особенности употребления местоимений в документах. | 2 |
| Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. | 2 |
| **Практическое занятие № 2.** Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных, имен числительных, местоимений. | 2 |
| **Тема 2.3.**  **Синтаксические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала** | **20** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. | 2 |
| Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. | 2 |
| Управление при однородных членах предложения. | 2 |
| Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. | 2 |
| Согласование определений с существительными. | 2 |
| Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. | 2 |
| Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. | 2 |
| Параллельные синтаксические конструкции. | 2 |
| Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. | 2 |
| **Практическое занятие № 3.** Глагольное и именное управление в текстах документов. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. | 2 |
| **Тема 2.4.**  **Нормы правописания в деловой документации.** | **Практическое занятие № 4.** Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. | **2** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  выполнение упражнений по разделу 2 | **5** |
| **Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов** | | **10** |  |
| **Тема 3.1.**  **Правила оформления наименований в текстах документов.** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Правила оформления номенклатурных наименований. | 2 |
| Правила оформления адресата. | 2 |
| Правила оформления наименований вида документа и заголовка. | 2 |
| Правила оформления дат, календарных сроков, времени. | 2 |
| Правила оформления чисел. | 2 |
| **Раздел 4. Создание текста документа** | | **24** |  |
| **Тема 4.1.**  **Композиционные особенности документов.** | **Содержание учебного материала** | **7** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. | 2 |
| Соотнесенность композиции с типом документа. | 2 |
| Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. | 2 |
| **Практическое занятие № 5.** Редактирование служебных документов. | 1 |
| **Тема 4.2.**  **Составление текстов документов. Деловая переписка.** | **Содержание учебного материала** | **17** | ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. | 2 |
| Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. | 2 |
| Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. | 2 |
| Языковая личность оратора. | 2 |
| Устное публичное выступление. | 4 |
| Основы этикета и речевой этикет. | 4 |
| **Практическое занятие № 6.** Составление и стилистическая правка документов. | 1 |
| **Консультация** | | **2** |  |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | | **-** |  |
| **Всего:** | | **98** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен

кабинет«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин*»*.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,

- рабочее место преподавателя,

- доска магнитно-маркерная,

- персональный компьютер,

- мультимедийный проектор.

- колонки для компьютера,

- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

**3.2.3. Дополнительные источники:**

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

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

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

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

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

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально- стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;  традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;  свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;  современные нормы устной и письменной речи;  правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;  правила речевого этикета;  специфику редакторской работы с текстами деловой документации. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка результатов устного и письменного опроса;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов проверочных работ;  оценка результатов выполнения тестовых заданий;  экзамен |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;  продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;  использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.  профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;  пользоваться справочной литературой;  владеть культурой речи при приеме посетителей. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов проверочных работ;  оценка результатов выполнения тестовых заданий;  экзамен. |