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 |  УТВЕРЖДЕНАПриказом №\_\_\_\_\_\_\_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. |