Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исламович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:56:56
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0c070acdbab0a60be980

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Автомобильный, правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

СГ.07. Русский язык и деловое общение

по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

форма обучения: очная, заочная

квалификация - операционный логист

Воронеж - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Председатель ПЦК

_____ (Амрахов Г.И.)
подпись

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Заместитель директора

_____ (Косарева К.Ю.)
подпись

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического совета
Протокол от 28 августа 2025г. № 1

Разработчик:

преподаватель АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
1.2 Требования к результатам освоения дисциплины
1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание дисциплины
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и деловое общение

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к социально-гуманитарному учебному циклу, вариативная часть.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Курс «Русский язык и деловое общение» **нацелен** на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования студентами СПО.

Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения обще-гуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Изучение дисциплины нацелено также на формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа, на осознание национального своеобразия русского языка и овладение культурой межнационального общения.

Основными **задачами** курса являются следующие:

- расширить представление студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексического, грамматического, стилистического);
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамматику;
- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;
- способствовать осознанному владению системой норм русского литературного языка.

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

У1 - пользоваться качествами хорошей речи, выразительными средствами языка;

У2 - создавать тексты в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.

У3 - пользоваться различными словарями: толковым, фразеологическим, этимологическим, орфоэпическим.

У4 - пользоваться правилами правописания.

У5 - пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике.

У6 - употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста.

У7 - различать простые и сложные предложения, обособленные обороты, прямую речь и слова автора, цитаты.

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

З1 - смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи, качества хорошей речи;

З2 - функциональные стили литературного языка, функционально-смысловые типы речи;

З3 - лексические и фразеологические единицы языка и правила их использования в речи;

З4 - особенности русского ударения и произношения;

З5 - правила правописания;

З6 - нормы словообразования;

З7 - морфологические, синтаксические нормы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

П1 - грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.

П2 - использования современных средств поиска информации при работе в команде для решения профессиональных задач.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем работы обучающихся в академических часах 44 часов, в том числе:

Обязательная часть – 0 часов

Вариативная часть – 44 часов

Объем практической подготовки: 4 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***	*В том числе в форме практической подготовки*
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	**44**	***4***
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	**44**	***4***
в том числе:		
лекции	16	
практические занятия	16	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	**12**	
в том числе:		
Подготовка к зачету; ответы на контрольные вопросы	6	
Подготовка к практическим занятиям	6	
Промежуточная аттестация в форме № 3 семестр – *зачета*		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Русский язык и деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Современный русский литературный язык			
Тема 1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	**Содержание учебного материала**	*2*	*31*
	Основные единицы общения. Язык и речь. Основные составляющие русского языка. Специфика устной и письменной речи. Русский язык в современном мире: языки «живые» и «мёртвые», языковые семьи, группы, подгруппы, мировые языки. Особенности русского национального языка.		
Тема 1.2 Современный русский литературный язык	**Практическое занятие** Современный русский язык и его структура. Культура речи. Языковая норма. Общение, его сущность, структура, виды и функции. Особенности делового общения.	***2***	*У1*
Раздел 2 Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи			
Тема 2.1 Понятие речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Текст как структурное целое. Функционально-смысловые типы речи	**Содержание учебного материала**	*2*	*32 У2*
	Понятие речевой коммуникации: автор, адресант, произведение. Виды речевой деятельности: говорение, слушание (аудирование), чтение, письмо. Понятие текста, его структура. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение, предписание, констатация.		
	Практическое занятие Понятие текста, его структура. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение, предписание, констатация. Способы цитирования. Особенности библиографического описания	***1***	
	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	2	
Тема 2.2 Функциональные стили русского литературного языка	**Содержание учебного материала**	*2*	*32 У2*
	Функциональные стили речи. Сфера употребления. Стилевые черты. Языковые особенности (Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль).		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.3 Жанры научного и официально-делового стилей	**Практическое занятие**	***1***	*32* *У2* *ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, П1 П2*
	Характеристика жанров функциональных стилей. Создание текстов в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов		
Раздел 3 **Лексика и фразеология**			
Тема 3.1 Лексика Лексические нормы	**Практическое занятие**	***1***	*33*
	Понятие лексики. Лексика русского языка с точки зрения лексического значения слов (слова однозначные и многозначные); смысловых связей между словами (синонимы, антонимы, омонимы, паронимы); употребления слов (слова общеупотребительные и необщеупотребительные; слова книжные, разговорные, нейтральные; лексика активная, пассивная); происхождения слов (слова исконно русские, иноязычные). Лексические нормы. Понятие лексической сочетаемости. Типы речевых ошибок.		
	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	2	
Тема 3.2 Фразеология. Лексикография. Типы словарей	**Практическое занятие**	***1***	*33* *У3*
	Понятие фразеологии. Типы фразеологических единиц, их использование в речи. Работа со словарем фразеологизмов. Лексические ошибки в предложениях и текстах Понятие лексикографии. Основные типы словарей.		
Раздел 4 **Фонетика и орфоэпия. Графика и орфография**			
Тема 4.1 Фонетика. Графика. Орфоэпия	**Практическое занятие**	***1***	*34* *У3*
	Основные фонетические единицы. Понятие о фонеме. Фонетические средства языковой выразительности. Позиционный принцип русской графики. Особенности русской орфоэпии. Орфоэпические нормы. Расстановка ударения в словах. Работа с орфоэпическим словарем		
Тема 4.2 Принципы русской орфографии. Типы орфограмм	**Практическое занятие**	***1***	*35* *У4*
	Принципы русской орфографии. Типы орфограмм. Повторение орфограмм		
Раздел 5 **Морфемика и словообразование**			
Тема 5.1	**Практическое занятие**	***1***	*36*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Морфемика	Морфемика как раздел языкознания. Понятие морфемы. Правописание морфем.		
Тема 5.2. Словообразование	**Практическое занятие** Основные способы образования слов в русском языке. Словообразование в профессиональной речи	***1***	*З6* *У5*
Раздел 6 **Морфология**			
Тема 6.1 Морфология как раздел науки о языке. Нормативное употребление грамматических форм различных частей речи	**Содержание учебного материала** Самостоятельные и служебные части речи. Грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке. Нормативное употребление грамматических форм различных частей речи	*2*	*З7*
Тема 6.2 Морфологические нормы	**Практическое занятие** Нормативное употребление грамматических форм различных частей речи.	***2***	*З7 У6* *ОК4*
Раздел 7 **Синтаксис**			
Тема 7.1 Синтаксис как раздел науки о языке. Синтаксические нормы	**Содержание учебного материала** Основные единицы синтаксиса. Русская пунктуация. Особые случаи согласования подлежащего и сказуемого; употребление однородных членов в предложении; порядок слов в предложении; построение предложений с причастными и деепричастными оборотами; нормы управления в русском языке; особенности построения сложных предложений.	*21*	*З7* *У7*
	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	2	
Тема 7.3 Стилистика текста	**Практическое занятие** Синтаксические нормы. Виды связи в тексте. Прямая, косвенная, несобственно прямая речь.	***2***	*З7 У7* *ОК4, ОК9* *П1*
Раздел 8 **Деловое общение**			
Тема 8.1 Культура делового общения	**Содержание учебного материала** Понятие, виды, приемы делового общения. Деловой стиль	*2*	*З1-З7* *У1-У7 ОК1,* *ОК2, ОК4,* *ОК5,* *П1* *П2*
Тема 8.2 Деловая документация	**Содержание учебного материала** Виды документов. Правила деловой переписки. Особенности электронной переписки. Деловой телефонный разговор.	*2*	
	Практическое занятие	***2***	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
	Виды документов. Правила деловой переписки. Особенности электронной переписки. Деловой телефонный разговор.		
Тема 8.3 Публичное выступление	**Содержание учебного материала** Особенности публичного выступления. Имидж оратора. Языковые и неязыковые средства выразительности речи оратора. Презентация и самопрезентация.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачету; ответы на контрольные вопросы	6	
	В том числе в форме практической подготовки	*4*	
	Всего	*50*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины «Русский язык и деловое общение» требует наличия кабинета «Русского языка и культуры речи» – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- переносной компьютер.

Наглядные средства обучения:

- таблицы;
- плакаты;
- раздаточный материал.

Помещение для самостоятельной работы /Методический кабинет.

Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран для проектора
- ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

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, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559658

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568542

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565092

Дополнительная литература:

1. 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, 2024. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536765

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541479

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Комплект лицензионного программного обеспечения:
Р7-Офис.Профессиональный

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Грамота.ру — справочно-информационный портал о русском языке http://gramota.ru

Проект Словари www.slovari.ru

Информационно-справочные системы:
Справочная система Юрайт https://urait.ru/

Современные профессиональные базы данных:
База данных Института русского языка
https://ruslang.ru/online

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (умения, знания)	**Формы текущего контроля результатов обучения**
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**	
У1 - пользоваться качествами хорошей речи, выразительными средствами языка;	устные сообщения обучающихся
У2 - создавать тексты в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.	устные сообщения обучающихся
У3 - пользоваться различными словарями: толковым, фразеологическим, этимологическим, орфоэпическим.	работа со словарем
У4 - пользоваться правилами правописания.	выполнение грамматических упражнений
У5 - пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике.	выполнение грамматических упражнений
У6 - употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста.	выполнение грамматических упражнений
У7 - различать простые и сложные предложения, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты.	выполнение грамматических упражнений
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**	
З1 - смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи, качества хорошей речи;	устные сообщения обучающихся
З2 - функциональные стили литературного языка, функционально-смысловые типы речи;	устные сообщения обучающихся
З3 - лексические и фразеологические единицы языка и правила их использования в речи;	устные сообщения обучающихся
З4 - особенности русского ударения и произношения;	устные сообщения обучающихся
З5 - правила правописания;	работа со словарем
З6 - нормы словообразования;	выполнение грамматических упражнений
З7 - морфологические,	выполнение грамматических упражнений

синтаксические нормы.	выполнение грамматических упражнений
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**	
П1 - грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. **П2** - использования современных средств поиска информации при работе в команде для решения профессиональных задач.	устные сообщения обучающихся работа со словарем выполнение грамматических упражнений ответ на зачете