

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Букина Татьяна Сергеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 09.04.2021 08:22:24

Уникальный программный ключ:

bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340fcb



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

по направлению

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(очная форма обучения, на базе основного общего образования)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

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**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык и культура речи»»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является обязательной частью гуманитарного и социально–экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК1 – ОК6, ОК 9, ОК 10.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

Русский язык

Литература

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин и профессиональных модулей, входящих в учебный план специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (Базовая подготовка):

Документационное обеспечение управления

Трудовое право

Административное право

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Основной целью дисциплины является формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления; умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении	Знать основные нормы русского литературного языка и их разновидности; нормы речевого этикета в различных сферах общения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных	Владение культурой мышления Владение навыками осознанного чтения Владение нормами деловой переписки и делопроизводства	Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и	Знать нормы современного русского литературного языка; владеть стилистическими, коммуникативными, этическими нормами, их национально-культурной спецификой. Знание основ

<p>задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Владение навыками деловой, письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p>	<p>межличностном общении</p>	<p>делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Владение основами профессиональной этики и речевой культуры. Владение культурой мышления Владение навыками осознанного чтения Владение нормами деловой переписки и делопроизводства Владение навыками деловой, письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p>	<p>Уметь работать над литературой вопроса; при устном воспроизведении письменных текстов различных жанров использовать интонационные средства, адекватные содержанию, эмоциональной и экспрессивной окрашенности текста; править с точки зрения литературного языка тексты устного и письменного характера.</p>	<p>Знать нормы современного русского литературного языка; владеть стилистическими, коммуникативными, этическими нормами, их национально-культурной спецификой. Знание основ делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Владение основами профессиональной этики и речевой культуры. Владение культурой мышления Владение навыками осознанного чтения Владение нормами деловой переписки и делопроизводства</p>	<p>Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знание основ современного русского языка и делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.</p>	<p>Обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владение навыками деловой, письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p>	<p>Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении; использовать основные интонационные конструкции в монологической и диалогической устной речи</p>	<p>Знание основ современного русского языка и делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p>	<p>Обладать способностью к коммуникации в устной и письменной речи, отвечать за результат работы</p>	<p>Изучит психологию общения.</p>	<p>Применять на практике основные положения психологии общения</p>

выполнения заданий.	коллектива		
ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Обладать способностью и умением организовать процесс самообразования	Задачи профессионального и личностного роста	Заниматься самообразованием в течение всей жизни; сознательно относиться к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение отслеживать законодательную базу.. Быстро реагировать на изменения правовой базы	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Активно заниматься спортом, составить рацион здорового питания, соблюдать требования охраны труда	Знать основы здорового образа жизни, правильного питания, Негативное воздействие вредных привычек	Вести здоровый образ жизни, правильно питаться. Избегать вредных привычек
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Владеть деловым этикетом, знать законы психологии общения	Знать законы делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Применять на практике деловой этикет, строго соблюдать нормы и правила поведения, общение строить на основе психологии общения
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Сообщать о фактах несоблюдения закона о коррупции	Изучить закон о коррупции	Неукоснительно соблюдать требования закона о коррупции
ПК 1.1Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принимать активное участие в работе Юридической клиники.	Детально изучить вопросы новой пенсионной реформы, изменения в социальном обеспечении граждан	Под руководством куратора осуществлять консультирование граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принимать активное участие в работе Юридической клиники.	Детально изучить вопросы новой пенсионной реформы, изменения в социальном обеспечении граждан	Под руководством куратора осуществлять консультирование граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в том числе:	
теоретическое обучение	17
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	34
Самостоятельная работа	25
Промежуточная аттестация	Зачет

	<p>займствованная лексика, старославянизмы).</p> <p>Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика.</p> <p>Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари. Лексико-фразеологический разбор.</p> <p>Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.</p> <p>Практическое занятие № 2 «Формулы речевого этикета2.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Написание рефератов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика. Фразеологические единицы языка. 2. Лексические ошибки их исправления. 3. Речевые стандарты. 	8	
<p>Раздел № 3</p> <p>Словообразование.</p> <p>Способы словообразования</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Морфемика и морфемный строй языка, совокупность вычлняемых слов морфем и их типы.</p> <p>Морфема – минимальная значимая часть слова.</p> <p>Практическое занятие №3 Практикум определения морфем и способов словообразования.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Написание рефератов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилистика и синонимические средства языка. 2. Однозначные и многозначные слова. 	5	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК10
<p>Раздел 4.</p> <p>Морфология и орфография.</p> <p>Части речи.</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Грамматические признаки слова</p> <p>Знаменательные и незнаменательные части речи и их роль в построении текста.</p> <p>Основные выразительные средства морфологии.</p> <p>Ошибки в речи. Стилистика части речи. Ошибки формирования и использований в тексте различных частей речи. Нормативное употребление частей речи.</p> <p>Практическая работа №4 Комплексный анализ текста (определение</p>	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9, ОК10

	<p>Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим. Синонимия составных сказуемых. Единство видовременных форм глаголов-сказуемых как средство связи предложений в тексте.</p> <p>Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).</p> <p>Роль второстепенных членов предложения в построении текста.</p> <p>Синонимия согласованных и несогласованных определений. Обстоятельства времени и места как средство связи предложений в тексте.</p> <p>Односоставное и неполное предложения.</p> <p>Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего.</p> <p>Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого.</p> <p>Синонимия односоставных предложений. Предложения односоставные и двусоставные как синтаксические синонимы; использование их в разных типах и стилях речи. Использование неполных предложений в речи.</p> <p>Практическая работа № 5 Изложение с элементом сочинения.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Подготовка докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Русские лингвисты. Академик Л.В. Щерба 2. Словари русского языка и сфера их использования. 3. Жизненный подвиг В.И.Даля. <p>Осложненное простое предложение.</p> <p>Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения.</p> <p>Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи.</p> <p>Синонимика ряда однородных членов предложения с союзами и без союзов.</p> <p>Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обособление определений. Синонимия обособленных и необособленных определений.</p> <p>Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения.</p> <p>Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов.</p> <p>Знаки препинания при обращении. Использование обращений в разных стилях</p>	2	
--	--	---	--

	<p>речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему.</p> <p>Знаки препинания при междометии. Употребление междометий в речи.</p> <p>Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах.</p> <p>Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.</p> <p>Практическая работа № 6 Комплексный анализ текста.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Написание сообщений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синонимия простых предложений. 2. Односоставные простые предложения. 3. Безличные односоставные предложения. 4. Назывные простые предложения. <p>Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Употребление сложносочиненных предложений в речи.</p> <p>Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи.</p> <p>Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи.</p> <p>Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи. Синонимика простых и сложных предложений (простые и сложноподчиненные предложения, сложные союзные и бессоюзные предложения).</p> <p>Сложное синтаксическое целое как компонент текста. Его структура и анализ. Период и его построение.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Написание рефератов на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. 2. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. 3. Тире и двоеточие в бессоюзных сложных предложениях. 	4	
		2	

	4. Трудные вопросы синтаксиса сложного предложения.		
Раздел. 7 Орфография и пунктуация. Нормы русского правописания	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Принципы русской орфографии . Правила передачи звуков в составе морфем. Слитное, раздельное и дефисное написание слов. Правила переноса слов, употребление прописных и строчных букв. Правила графического сокращения слов.</p> <p>Принципы русской пунктуации. Правила правописания понимание смысла различительной роли знаков препинания.</p> <p>Основные назначения русской пунктуации: способствовать пониманию текста, его синтаксической и смысловой структуры.</p> <p>Практическая работа. № 7</p> <p>Диктант со всеми видами разбора.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Подготовить сообщение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Функции знаков препинания. История их возникновения. 2.Пунктуация и интонация. 3. Оформление чужой речи, цитаты. 	4	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9
Зачет		2	
	Всего:	76	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для СПО. – 13-е изд. – М.: Академия, 2014. – 15 экз.
2. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень. Учебник. – М.: Просвещение. -2015. – 12 экз.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учеб. пособие для СПО / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под ред. С. В. Панченко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04894-0.- www.biblio-online.ru
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.- www.biblio-online.ru
3. 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, 2019. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.- www.biblio-online.ru

Дополнительные источники

1. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие/ - М.: КНОРУС, 2010. – 264 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник под. ред. В.И.Максимова. – М.: Гардарики, 2006. -413 с.
3. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ –ДАНА, 2005. – 383

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>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, тематические диктанты, развернутые ответы, сочинение, оформление деловых документов. Выполнение практических работ</p>

<p>рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей <i>(специальности)</i></p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и</p>	<p>свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	
--	--	--

планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--

