

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.01 Русский язык

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 г. №05-592);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 г. №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол № 14 от «30» ноября 2022).

Разработчик: Орлова О.А., к.филог.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Вересович Л.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Русский язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Русский язык является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета Русский язык может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.3.1. Цель учебного предмета: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;

метапредметных:

- освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике;
- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

предметных:

- освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии:

- общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

	<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; составлять план действия; / - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; <p>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение;</p> <p>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: - 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

– профессиональных компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и	Навыки - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	102
в том числе: в форме практической подготовки	58
промежуточная аттестация	10
Итоговая аттестация в форме: экзамена	

2.2. Тематический план и содержание предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		48	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел 1. Язык. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке		4	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Содержание учебного материала	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Основные уровни языка. Понятие о русском литературном языке и языковой норме. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Язык и общество. Значение русского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО.		
Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Раздел 2. Фонетика, орфоэпия, графика		4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия, графика	Содержание учебного материала	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Выразительные средства фонетики: ассонанс, аллитерация и др. Чередование звуков, чередования фонетические и исторические.		
	Практические занятия: Фонетический, орфоэпический и графический анализ слова. Орфоэпические нормы: произносительные нормы и нормы ударения.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел 3. Лексика и фразеология		4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 3.1. Лексикология и фразеология	Содержание учебного материала	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Использование фразеологизмов в речи.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как	2	

	выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза. Роль художественных средств в описании произведения искусства.		
Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография		16	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 4.1. Морфемика и словообразование	Содержание учебного материала	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Словообразующие и формообразующие морфемы. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова. Морфемный, словообразовательный, этимологический анализ для понимания внутренней формы слова, наблюдения за историческими процессами. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Работа со словообразовательным словарем: распределение слов по словообразовательным гнездам, восстановление словообразовательной цепочки. Подготовка индивидуального доклада по теме «Этимология слова»	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 4.2. Принципы русской орфографии	Содержание учебного материала	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Фонетический, традиционный, морфологический и другие принципы написания слов. Морфологический принцип как ведущий принцип русской орфографии. Группы орфографических правил.		
Тема 4.3. Правописание гласных в корне	Практические занятия: Слова с безударными гласными, проверяемыми ударением. Слова с безударными гласными, не проверяемыми ударением. Слова с чередующимися гласными. Гласные после шипящих и «ц». Употребление букв Э, Е, Ё и сочетания ЙО в различных морфемах.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 4.4. Правописание согласных в корне	Практические занятия: Правописание глухих и звонких согласных. Непроизносимые согласные. Двойные согласные в корне. Правописание произносимых согласных и сочетаний СЧ, ЗЧ, ТЧ, ЖЧ, СТЧ, ЗДЧ . Практическая работа по правописанию гласных и согласных в корне слова.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 4.5. Правописание приставок	Практические занятия: Правописание приставок на <i>з</i> и <i>с</i> . Приставки <i>пре</i> и <i>при</i> . Приставки, написание которых нужно запомнить.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи.	2	
Тема 4.6.	Практические занятия:	2	ОК 4, ОК 5,

Правописание сложных слов	Общие правила: сложные слова с соединительной гласной, с первой частью-числительным. Правописание корней <i>пол</i> и <i>полу</i> . Сложные существительные. Сложные прилагательные. Сложные прилагательные и наречия с прилагательным.		ОК 9, ПК 1.1
Раздел 5. Морфология и орфография		46	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 5.1. Морфология как наука о языке	Содержание учебного материала Морфология как наука. Единица языка в морфологии. Часть речи: определение, признаки. Понятия грамматической категории. Понятие лексико-грамматического разряда. Особенности использования частей речи в профессиональной лексике.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 5.2. Имя существительное как часть речи	Содержание учебного материала Имя существительное как часть речи. Морфологические признаки имени существительного, его синтаксическая функция и общекатегориальное значение.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды существительных. Одушевленные и неодушевленные существительные. Определение и способы выражения рода несклоняемых имен существительных и аббревиатур. Число имен существительных. Правописание падежных окончаний имен существительных. Употребление форм имен существительных в речи.	4	
Тема 5.3. Имя прилагательное как часть речи	Содержание учебного материала Имя прилагательное как часть речи. Общекатегориальное значение прилагательного, его морфологические признаки и синтаксическая функция.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Употребление форм имен прилагательных в речи.	4	
Тема 5.4. Имя числительное как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Сочетание числительных <i>оба, обе, двое, трое</i> и других с существительными разного рода. Употребление числительных в речи. Практическая работа Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 5.5. Местоимение как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм в разных стилях речи.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

		Итоговая контрольная работа	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
		Всего за 1 семестр	48	
		2 семестр	96	
Тема 5.6. Глагол как часть речи	Содержание учебного материала		2	ОК4, ОК5, ОК9, ПК 1.11
	Глагол как часть речи. Общекатегориальное значение глагола, его морфологические признаки и его синтаксическая функция. Глагольные формы.			
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Употребление форм глагола в речи. Употребление в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности в текстах разных стилей речи.		4	
Тема 5.7. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Практические занятия: Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление причастий в текстах разных стилей.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 5.8. Наречие как часть речи	Практические занятия: Неизменяемость наречия как части речи. Синтаксическая функция наречий. Правописание суффиксов <i>о</i> и <i>а</i> . Дефисное, слитное и раздельное написание наречий. Степени сравнения наречий.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление наречия в речи. Синонимия наречий при характеристике признака действия. Отличие наречий от слов - омонимов.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 5.9. Н и НН в разных частях речи	Практические занятия: Правописание <i>-н-</i> и <i>-нн-</i> в отыменных прилагательных и существительных. Правописание <i>-н-</i> и <i>-нн-</i> в причастиях и отглагольных прилагательных. <i>-н-</i> и <i>-нн-</i> в кратких прилагательных, наречиях и кратких причастиях.		4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 5.10. Служебные части речи	Содержание учебного материала		2	ОК4, ОК5, ОК9
	Классификация частей речи. Разные подходы к изучению служебных частей речи. Отличия служебных частей речи от самостоятельных. Частица, предлог, союз, междометия и модальные слова.			
Тема 5.11. Частица как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление частиц в речи. Частицы как средство выразительности речи. Правописание		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

	частиц <i>не</i> и <i>ни</i> с разными частями речи в текстах профессиональной направленности.		
Тема 5.12. Предлог как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др. Роль предлога в предложении. Предлоги в разных стилях текста.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 5.13. Союз как часть речи	Практические занятия: Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Роль союзов в предложении. Употребление союзов в простом и сложном предложении.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел 6. Синтаксис и пунктуация		46	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.1. Ключевые понятия синтаксиса	Содержание учебного материала Основные единицы синтаксиса: словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Виды простых предложений. Главные и второстепенные члены предложения.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.2. Виды связи в словосочетаниях	Практические занятия: Виды связи слов в словосочетании. Обязательная и необязательная связь в словосочетаниях. Согласование, примыкание, управление. Сильное и слабое управление.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.3. Пунктуация простого неосложненного предложения	Практические занятия: Основные принципы русской пунктуации. Тире в простом предложении: Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Виды простых предложений.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.4. Осложненные предложения	Содержание учебного материала Распространенное и нераспространенное предложение. Осложненное простое предложение. Однородные члены предложения, обособленные члены предложения.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 6.5. Однородные члены предложения	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Способы связи однородных членов предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обобщающее слово при однородных членах. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.6. Обособленные члены предложения	Практические занятия: Обособление согласованных определений. Обособление несогласованных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Сравнительный оборот. Уточняющие, присоединительные, пояснительные члены предложения.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.7.	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	6	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения	Вводные и вставные конструкции. Группы вводных слов по значению. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Обращения. Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему. Практическая работа по теме «Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения»		9, ПК 1.1
Тема 6.8. Сложное предложение	Содержание учебного материала Виды сложных предложений. Виды и средства связи в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.9. Сложносочиненное предложение	Содержание учебного материала Виды сложных предложений. Типы сочинительных союзов. Знаки препинания между частями ССП. Употребление сложносочиненных предложений в речи.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.10. Бессоюзное предложение	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Построение синтаксических бессоюзных конструкций в текстах разных стилей речи.	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.11. Сложноподчиненное предложение	Практические занятия: Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи. Тип подчинения между придаточными частями в сложноподчиненными предложениями. Виды придаточных частей в сложноподчиненном предложении. Практическая работа по теме: «Сложное предложение»	6	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 6.12. Сложные предложения с различными типами связи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Синтаксический анализ сложных предложений с различными типами связи. Употребление сложных предложений с разными типами связи в тексте на тему по специальности «Туризм и гостеприимство». Сложные предложения с различными типами связи в разных типах речи.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел 7. Особенности профессиональной коммуникации		10	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 7.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет. Практическая работа. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари	4	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

Тема 7.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь. Основные качества речи: точность, содержательность, ясность, чистота, выразительность, богатство и красота. Нормы современного русского литературного языка. Тропы и фигуры. Практические занятия: Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 7.3. Научный стиль	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические). Терминология специальности.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 7.4. Лингвистическая компетенция в специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Виды документации в специальности «Туризм и гостеприимство». Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности. Составление экскурсионной программы по выбранному памятнику культуры и истории.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Итоговый диктант		2	
Промежуточная аттестация		10	
Всего за II семестр		96	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Русский язык предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Учебный предмет полностью обеспечен электронными изданиями.

Основная литература:

1. Лобачева Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 230 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12294-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513800>
2. Лобачева Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 206 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12621-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514164>
3. Лобачева Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 123 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12620-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514165>

Дополнительная литература:

1. Лекант П. А. Русский язык: справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов; под редакцией П. А. Леканта. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 246 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06698-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513378>
1. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. – М.: Юрайт, 2023. - 314 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7796-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

Словари:

1. Вселенная в алфавите;
2. Грамматические словари, словари сочетаемости;
3. Исторические словари Орфографические словари;
4. Орфоэпические словари;
5. Синонимические словари;
6. Словари антонимов;
7. Словари иностранных слов;
8. Словари лингвистических терминов и энциклопедии;
9. Словари названий жителей;

10. Словари неологизмов;
11. Словари омонимов;
12. Словари паронимов;
13. Словари сокращений;
14. Словари эпитетов, сравнений, метафор;
15. Словари-справочники правильностей и трудностей;
16. Толковые словари, учебные толковые словари;
17. Толковый словарь Ожегова;
18. Топонимические словари;
19. Фразеологические словари;
20. Этимологические словари;

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>
2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - информационный ресурс - <http://window.edu.ru>
4. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>
5. Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>
6. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
7. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - Режим доступа: <http://www.grammar.ru>
8. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>
9. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова - (ИРЯ РАН) - Режим доступа: <http://www.rusiang.ru>
10. Сборник тестов по русскому языку, регистрация. - Режим доступа: <http://rostest.runnet.ru>
11. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
12. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
13. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
14. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
15. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Практические работы Контрольные работы Диктанты Тестирование, Сочинения/Изложения/Эссе Индивидуальные проекты Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационной работы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационной работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационной работы
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационной работы