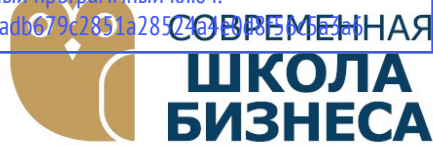


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.05.2024 16:57:34  
Уникальный программный ключ:  
4ceaf51badb079c2851a28524a33830fe34f



**КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7**  
**+7(8652) 28-49-67**  
**+7(8652) 28-03-46**  
**[college09@mail.ru](mailto:college09@mail.ru) [www.ecmsb.ru](http://www.ecmsb.ru)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ Колледж  
«Современная школа бизнеса»  
*Т.С. Ледович*  
«23» \_\_\_\_\_ мая 2024 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.ДВ.01.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

*Общего и гуманитарного и социально-экономического учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы*

Ставрополь, 2024

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 мая 2022г. № 362.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.ДВ.01.01 «Русский язык и деловое общение» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.ДВ.01.01 «Русский язык и деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи (орфоэпические, лексические, словообразовательные и др.);
- пользоваться словарями русского языка; употреблять основные выразительные средства русского литературного языка;
- продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

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

- современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;
- правила оформления делового письма;
- особенности жанров устной и письменной речи.

**Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующими компетенциями:**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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.

### **Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы**

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского	<b>ЛР 8</b>

государства.	
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 8 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекционные занятия	24
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Форма итоговой аттестации – зачет с оценкой</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.ДВ.01.01 «Русский язык и деловое общение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Культура речи</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1</b> Роль и место речевой культуры в общественной жизни	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры общения. Особенности и формы межличностного общения в деловой среде: деловая беседа, деловое совещание, дискуссия, полемика, спор, телефонный разговор, эффективность общения.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06
	<b>Практическое занятие</b> Тренинг «Основные причины неудач в беседе или дискуссии на профессиональную тему».	2	
<b>Тема 1.2.</b> Язык как система и общественное явление	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Особенности развития русского языка на современном этапе. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессиональные языки, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка.	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06
	Язык и речь. Устная и письменная формы речи. Текст как единица языка и произведение речи. Функционально-смысловые типы текстов: описание, повествование, рассуждение. Закономерности построения текстов. Свойства текстов и жанры текстов.		
	Понятие языковой нормы как основы грамотной речи. Признаки нормы: устойчивость и стабильность, общераспространённость и общеобязательность, динамический характер нормы, литературные традиции. Основные типы норм: орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические.		
Типы словарей и справочников, принцип работы с ними. Понятие стиля. Функциональные стили русского языка: научный, публицистический, официально- деловой.			



	<p><b>Практическое занятие</b> Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм. Работа со словарями, справочниками и электронными информационно-справочными системами.</p>	4	
<p><b>Тема 1.3</b> Научный стиль русского языка</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Общая характеристика научного стиля. Основные функции научного стил. Лексика. Морфология. Синтаксис. Подстили научного стиля языка: собственно научный, научно- информационный; научно-справочный, учебно-научный, научно-популярный, их специфика. Логическая схема построения научных текстов. Понятие первичного и вторичного текстов. Основные жанры научного стиля. Правила оформления письменных работ. Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Конспект как особый вид вторичного текста. Типы и виды конспектов. Типы тезисов. Содержательно - композиционная структура тезисов. Определение темы, логичность и краткость ее изложения. Стилистические и коммуникативные нормы. Требования, предъявляемые к тезисам.</p>	4	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06</p>
	<p><b>Практическое занятие</b> Определение жанра текста по банковской тематике. Лексико- грамматический и стилистический анализ текста.</p>	4	
	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического стиля - информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка Письменная и устная формы публицистического стиля. Многообразие жанров публицистического стиля. Лексические особенности публицистического стиля языка. Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.</p>	2	
<p><b>Тема 1.4</b> Публицистический стиль русского языка</p>	<p><b>Практическое занятие</b> Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</p>	4	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06</p>
	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи. Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста. Язык деловых документов. Композиционные</p>	2	
<p><b>Тема 1.5</b> Официально- деловой стиль русского языка</p>			<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06</p>

	особенности текста деловых документов. Основные характеристики текстов документов: целенаправленность и целостность. Требования к составлению и оформлению документов.		
	<b>Практическое занятие</b> Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста. Составление и оформление документов профессиональной направленности.	4	
<b>Раздел 2. Деловое письмо</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1</b> Культура делового письма	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма. Определение предмета, темы, проблемы в деловом письме. Жанры деловой переписки: запрос, предложение, заказ, отказ, рекламация, просьба, сообщение, благодарность и др. Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо. Типичные ошибки в деловой документации. Клише и штампы. Презентация и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06
	<b>Практические занятия</b> Подготовка презентации и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.	4	
<b>Тема 2.2</b> Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог. Основные требования к культуре делового общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо. Речь как средство утверждения социального статуса. Подготовленная и спонтанная речь в профессиональном деловом общении. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др. Качества хорошей речи. Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения, завязки, развития, кульминации, развязки.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04- 06
	<b>Практическое занятие:</b> Ролевая игра «Различия между бытовым разговором и деловой беседой». Инсценировка проведения переговоров на тему профессионального характера.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; подготовка сообщения «Факторы эффективного слушания»; выполнение письменных заданий; подбор примеров нарушения лексических, грамматических,	<b>8</b>	

	синтаксических и других норм литературного языка в средствах массовой информации или речи окружающих; выполнение письменных заданий; написание тезисов к статье на профессиональную тему; написание текста официально-делового стиля; выполнение письменных заданий; подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных категорий слушателей		
		<b>Зачет с оценкой</b>	<b>2</b>
		<b>Всего</b>	<b>56</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **2.3. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.**

### **2.4. Примерная тематика рефератов**

1. Язык и речь, отличия речи от языка. Основные речевые понятия.
2. Основные единицы языка: слово, словосочетание, предложение.
3. Русский язык как инструмент межнационального общения на территории России и бывших советских республик.
4. Культура речи как неотъемлемая часть культуры личности: почему важно говорить и писать правильно.
5. Речь в сферах межличностного и социального общения: отличительные особенности.
6. Лексика русского языка с точки зрения ее происхождения.
7. Лексическая составляющая языка как основа грамотности и точности выражения мысли.
8. Богатство выразительных и изобразительных средств русского языка (лексические и синтаксические средства).
9. Устная речь, особенности подготовленной и неподготовленной устной речи.
10. Письменная речь, ее отличие от устной формы речи.
11. Структура высказывания (синтагма, тембр и темп речи, мелодика, интонация, типы ударения).
12. Функционально-смысловые типы речи: повествование.
13. Функционально-смысловые типы речи: рассуждение.
14. Функционально-смысловые типы речи: описание.
15. Функциональный стиль речи: научный.
16. Функциональный стиль речи: официально-деловой.
17. Функциональный стиль речи: публицистический.
18. Функциональный стиль речи: стиль художественной литературы.
19. Функциональный стиль речи: разговорно-бытовой.
20. Общая характеристика спора. Дискуссия и полемика как виды спора.
21. Логические и социально-психологические аспекты спора.
22. Служебное общение, виды деловых бесед.
23. Деловые переговоры. Правила делового этикета.
24. Виды служебной документации.
25. Требования к оформлению служебной документации.
26. Источники и причины засорения речи.
27. История ораторского искусства.
28. Оратор и его аудитория.
29. Речь как средство коммуникации.
30. Этикетные формулы русского языка.

### **2.5. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. В чём состоят цели и задачи обучения культуре речи?
2. Объясните, как вы понимаете фразы: «Прекрасная мысль теряет свою цену, если она дурно выражена» (Вольтер)

3. В чём заключается грамотность? Что такое норма в языке?
4. Что такое функциональные стили речи? Какая лексика доминирует в языке, составляя его основу? Приведите примеры постарайтесь обосновать своё мнение.
5. В каких ситуациях общения следует использовать тот или иной функциональный стиль речи? Какие из стилей отличаются образной, а какие – терминологической насыщенностью?
6. Лексика с точки зрения её стилевой принадлежности. Какую лексику мы используем только в устной речи и только в письменной речи?
7. Что такое нестандартный язык? Какие языки можно отнести к нестандартным?
8. Основные типы словарей. Культура пользования словарями и справочниками.
9. Использование фразеологизмов, фразеологических оборотов в речи (определение, условия применения). Приведите примеры, объясните происхождение данных фразеологизмов.
10. Какие слова мы называем паронимами (правила употребления их в речи). Объясните, в каком случае мы употребляем глагол «одевать», а в каком – «надевать», приведите примеры.
11. Употребление синонимов в речи (определение, правила). Приведите примеры синонимичных рядов по разным признакам.
12. Почему в речи нежелательно употребление «слов-паразитов», как этого избежать.
13. В каких случаях необходимо употребление иностранных слов в русском языке, а когда – нет.
14. Нормы употребления существительных (колебания в роде у существительных с течением времени) – примеры.
15. К какому роду относятся названия лиц женского пола по профессии или должности.
16. Приведите примеры сохранения мужского рода у женских профессий. Что в таких случаях указывает на жен.пол? Как согласовывается определение?
17. Что такое аббревиация? Назовите типы аббревиатур. Каковы правила склонения аббревиатур, приведите примеры.
18. Варианты падежных окончаний существительных.
19. От чего зависит выбор формы творительного и предложных падежей существительных (-у,ю или –е)?
20. От чего зависит выбор формы множ.числа существительных
21. Странная буква «Ё» (история возникновения, проблемы применения – особенно в печати).
22. В каких случаях окончание -ов в род.падеже сохраняется у имён существительных?
23. С какими существительными согласуются и нет собирательные числительные
24. Правильно ли говорить: «У обеих сестёр»; «У обоих братьев»; »По обоим сторонам улицы»; »У обоих ворот» - как можно заменить фразу?
25. Определите, какие из данных лексических вариантов чаще встречаются в речи москвичей и петербуржцев:  
 парадная – подъезд, бордюр – поребрик ,водолазка – бадлон , карточка – проездной , шаверма – шаурма , булка – батон ,пончик – пышка.
26. В предложениях найдите и исправьте ошибки, объясните, почему так говорить не стоит:  
 Первый дебют состоялся три года назад. Мы провели в аэропорте два часа.Я им говорю:» Не лОжьте зеркало в парту!» А они все лОжат и лОжат. Он сказал, что позвОнит завтра. В

этом магазине самые дешёвые цены. В аудитории собралось 28 людей. Программа работает с двух тысячи первого года. Несколько человек ушло. Едите прямо, а потом налево.

27. Исправьте ошибки речи и объясните их:

Он бежал сломав голову. Он взял себе львиную часть. Хороший руководитель должен во всём показывать образец своим подчинённым. Красной линией в романе проходит мысль о героизме партизан.

28. Выберите правильный вариант:

Самые (высокие – высотные) дома находятся в новых кварталах города. Вкусный и (сытый – сытный) обед прибавил нам сил. Любой (поступок – проступок) заслуживает осуждения. Мы с братом живём в одном доме, но на (различных – разных) этажах. На вопросы мальчик отвечал с каким-то (виноватым – виновным) видом. В квартире нужно было (произвести – провести) ремонт.

29. Подберите правильное синонимичное слово:

Даша взяла горсть камешков и (бросала – кидала) их в воду. Горные (верхушки – вершины) спят во тьме ночной. Дипломат говорил спокойно и величаво, развивая какую-то (идею – мысль). Белинский (владел – обладал) необыкновенной проницательностью. В гостиной сидела старушка с робким и печальным (взглядом – взором).

30. Замените иностранное слово, подходящим по смыслу, русским и исправьте, если нужно, предложения:

что-то специфическое – что-то.....; ничего экстраординарного – ничего.....; индифферентно - .....; для баланса - для.....; симулировать - .....; игнорировать - .....; ординарный - .....

Идентичное решение было принято учащимися параллельного класса. Девушка конфиденциально признавалась подругам, что переименовала имя Катя на Кармен, потому что последнее импонирует её внешности. Среди собравшихся превалировали представители молодёжи. На последнем матче наша команда потерпела полное фиаско.

31. Образуйте форму единственного числа слова » туфли». Как правильно: клавиша или клавиш, манжета или манжет, заусеница или заусенец; расценок или расценка, плацкарта или плацкарт, просек или просека.

32. Исправьте, если нужно:

Опытная врач провела исследования. Наша депутат принимала посетителей с двух до трёх часов.

Правильно ли говорить: пловчиха, ткачиха, портниха; маникюрша, билетёрша, кассирша, дворничиха, сторожиха, почтальонша, парикмахерша, врачиха?

33. Расставь правильные ударения в словах: петля, йогурт, апартаменты, баржа, бижутерия, камбала, колледж, кулинария, лавровый, ломоть, пиццерия, овсяной, пригоршня, творог, тефтели, хаос.

34. Просклоняйте сложные слова: вагон-ресторан, матч-турнир, бал-маскарад, Москва-река; иностранные имена: Марк Твен, Жюль Верн, Ганс Христиан Андерсен и словосочетание: пятое апреля.

35. Какую форму существительного в род.падеже ед. числа муж. рода следует выбрать на-а,я или –у,ю? Исправьте, если нужно:

история народа, белизна сахара, вкус чая; чашка крепкого чая, пачка быстрорастворимого сахара; выпить квасу, поесть супу, достать мелу,

36. Добавьте окончания: растёт в лес...-знает толк в лес...; держаться на вес...-выгадывать на вес...; находиться в стро...- ошибки в стро...простого предложения; машина на ход...- на

ход... дела не отразилось; на ветр...- на сквозном ветр...; на кра...- на переднем кра...; в снег...- в пушистом снег...

37. Докажите, что обе формы множ.числа существительных имеют право быть и почему: цехи – цеха , инструкторы – инструктора, крейсера – крейсера, редакторы – редактора, секторы – сектора, инженеры – инженера, шофёры – шофера.

38. Чем различаются следующие существительные, не имеющие формы ед.числа: лагеря – лагеря ,борова – боровы ,корпуса – корпуса .образа – образы .повода – поводы , пропуска – пропуска ,тока – токи ,тона – тоны ,тормоза – тормозы ,учителя – учителя.

39. Просклоняйте в ед. и множ.числе существительные: шофёр, актёр, гримёр, режиссёр; детектор, индуктор, конденсатор, рефлектор, рефрижератор; прожектор, трактор;

40. Как надо говорить: «пять килограммов помидоров» или « пять килограмм помидор» ; 5 гектар(ов), 7 микрон(ов), 6 рентген(ов), 60ват(ов), 100 ампер(ов),220 вольт(ов)?

Почему мы сегодня говорим: отряд солда.....,группа партиза....., пара сапо.....;двое брюк....,пара ножниц....,много чулок...., но две пары носков ?

41. Вставьте слова в правильной форме:

В углу стояло несколько ( кочерги). Мы купили подарки для наших ( Оли). В саду росло много (яблони). У сестры и мамы всего двое ( серьги).

42. Как правильно: « Все присутствующие обнажили (голову или головы)»? Какое правило действует в таких случаях и как давно?

Допишите правильно: Все повернули голов... в сторону двери. Повелено брить им бород....Носильщики несли на голов... корзин... с овощами. У моих и твоих часов сломал....пружин... .Ребята ковыряли вилк....остывшую картошку.

43. В предложениях найдите и исправьте ошибки:

Как вы догадались до этого? Объясните, из-за чего причина конфликта. Ты можешь положить книгу на столе. Это в Германии у женщин в политике скатертью дорога. Сколько в день мы тратим калорий?

44. Просклоняйте письменно и устно числительные: 1624957; тысяча, миллион, миллиард.

45. Просклоняйте порядковое числительное плюс существительное: тысяча девятьсот двадцать восьмой год и дробное числительное одна вторая.

46. Как различается склонение составных числительных и их согласование с существительным в зависимости от стиля речи (продемонстрируйте на примерах - альбом с 678 иллюстрациями; триста рублей).

Допишите нужное слово: Наша библиотека пополнилась двумя тысячами ( книг – книгами).

47. Подберите правильное согласованное существительное, прочтите: » Успеваемость повысилась на12,5%; « Расстояние было равно 6,3 м.»; « Учитель спросил 22 (учеников – ученика)»; « Купить 2 ( коровы – коров)»; »Подстрелить 3 ( утки – уток)»; « Ученикам раздали по 5 тетрадей».

48. Образуйте от начальных форм – победить, чудить, убедить, очутиться, ощутить – глаголы 1-го лица настоящего и будущего времени; И формы прошедшего времени от начальных: виснуть, вязнуть, вянуть, гаснуть, глохнуть, зябнуть, липнуть, мокнуть, слепнуть, сохнуть, хрипнуть,

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин.

##### **Комплект учебной мебели:**

- ученические столы – 12 шт.,
- стулья – 24 шт.,
- преподавательский стол – 1 шт.,
- шкаф для учебной литературы -1 шт.,
- доска учебная – 1 шт.

##### **Наглядные средства обучения:**

– комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы, портреты ученых) –25 шт.,

##### **Технические средства обучения:**

- рабочее место преподавателя, ноутбук с подключением к сети «Интернет».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **3.2.1 Основной источник литературы**

1. Рачеева, Л. А., Русский язык : учебник / Л. А. Рачеева. — Москва : КноРус, 2023. — 411 с. — ISBN 978-5-406-11355-4. — URL:<https://book.ru/book/948716>

2. Русский язык (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы : учебник для среднего общего 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, 2023. — 385 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-15628-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520565>

##### **3.2.2 Дополнительные источники:**

1. Голуб, И. Б., Русский язык. Справочник : справочное издание / И. Б. Голуб. — Москва : КноРус, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-406-09986-5. — URL:<https://book.ru/book/944590>



2. Елисеева, М. Б. Справочник по орфографии и пунктуации : практическое пособие / М. Б. Елисеева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515020>

3. Рачеева, Л.А. Русский язык. Практикум : учебное пособие / Рачеева Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 203 с. — ISBN 978-5-406-08356-7. — URL: <https://book.ru/book/942509>

4. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

1. Консультант Плюс —<http://www.consultant.ru/>

#### **Интернет–ресурсы:**

1. <http://www.book.ru>

2. <http://www.znaniium.com>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения;</li> <li>– составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов;</li> <li>– выступать публично;</li> <li>– осуществлять речевой самоконтроль;</li> <li>– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления;</li> <li>– составлять и редактировать деловые письма.</li> </ul>	<p>Составление и оформление деловых документов, аннотаций, конспектов и т.д.</p> <p>Составление планов выступления, тезисов, выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>Работа по исправлению речевых ошибок и недочетов. Контрольные работы.</p> <p>Диктанты, работа с текстом, выполнение упражнений, рефератов.</p> <p>Тестирование, словарная работа, домашние задания.</p> <p>Индивидуальные задания, анализ текста, доклады.</p>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;</li> <li>– правила оформления делового письма;</li> <li>– особенности жанров устной и письменной речи.</li> </ul>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p> <p>Индивидуальные задания, написание творческих работ.</p>