

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.03.2026 12:06:40
Уникальный программный ключ:
880f7c07c383b07b775f6b04a650281b15ca91b2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

Решением ЦМК общего гуманитарного и
социально-экономического цикла

Протокол от «13» июня 2022 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОГСЭ.07 «Русский язык и культура речи»

для специальности 12.02.08 «Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника»

на базе основного образования

очная форма обучения

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Разработчик: Руденко С.Н.

Рецензенты: Петров В.Г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 12.02.08 «Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – расширять и углублять знания в области языка и речи, полученные в средней школе;

- В результате прохождения курса студент должен:
- обращать внимание на речь с точки зрения правильности, логичности, ясности, точности, краткости, чистоты, уместности, выразительности, образности, благозвучия, коммуникативной целесообразности;
- формировать готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению;
- вырабатывать свой стиль и приемы общения, собственную систему самосовершенствования;
- совершенствовать культуру речевого поведения, необходимую для государственного служащего.

В результате изучения предмета «Русский язык и культура речи» студент **должен:**

- **иметь представление** о месте и роли родного языка в системе ценностей, о хорошей и правильной речи, о функциональных стилях современного русского литературного языка и их взаимодействии, о типологии ошибок в письменном тексте, о языке как средстве выражения национальной культуры;
- **знать** основные требования, предъявляемые к связной устной и письменной речи, основные определения и термины с целью избежания речевых и прочих ошибок в устных и письменных текстах, нормы культурной речи, требования, предъявляемые к деловому общению;
- **уметь** грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменный текст, используя словари и справочники, владеть всеми видами правки текстов научного и официально-делового стилей, пользоваться

богатствами языка в процессе коммуникации, ориентироваться в различных речевых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 64 часа;

самостоятельной работы студента 22 часов, консультация - 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
самостоятельная работа с учебной литературой	22
консультация	10
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена в 3 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><i>Тема 1. Культура речи.</i></p> <p><i>Совершенствование грамотного письма и говорения.</i></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Современная речевая ситуация. Основные аспекты культуры общения. Нормы современной русской речи.</p> <p>Культура речи как составная часть культуры в целом и как неотъемлемый компонент профессиональной компетенции госслужащего. Государственная языковая политика. Культура общения, речевая культура и культура речи. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, прагматический, этический, эстетический.</p> <p>Речь и язык. Культура говорения, культура слушания, культура письма, культура чтения.</p> <p>Литературный язык и нелитературные формы речи.</p>	10	2
	<p>Практические занятия: нормы современного русского литературного языка: орфоэпические, орфографические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, лексические, стилистические.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа: выполнение упражнений</p>	4	

<p><i>Тема 2. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия.</i></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общие принципы коммуникации Этикетные нормы. Качества речи.</p> <p>Понятие «речевая ситуация», основные компоненты речевой ситуации. Общая модель речевой ситуации. Коммуникативные барьеры. Основные тактики общения. Этикетные нормы речевого взаимодействия. Важнейшие коммуникативные качества устной и письменной речи, выделяемые на основе различных соотношений: речь и язык (правильность, чистота, ясность, точность), речь и мышление (логичность, краткость), речь и ситуация (уместность, целесообразность), речь и эстетика (образность, выразительность, эмоциональность).</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
<p><i>Тема 3. Стили русского языка. Цели языкового общения. Характерные черты</i></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «функциональный стиль». Стили современного русского языка. Основные разграничения функциональных стилей. Общая характеристика стилей. Внутрстилевая дифференциация.</p> <p>Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><i>Тема 4. Разговорная разновидность литературного языка</i></p>	<p>Содержание учебного материала Отличие разговорного стиля от книжных стилей. Функции, сфера использования, условия функционирования, основные особенности разговорной речи. Жанры речевого общения. Риторические фигуры в разговорной речи. Эстетика разговорной речи. Речевой этикет и речевая этика. Роль внеязыковых факторов.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

<p>Тема 5. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты</p>	<p>Содержание учебного материала Особенности официально-делового стиля. Административно-правовая деятельность как основная сфера функционирования официально-делового стиля. Жанровое разнообразие. Характерные черты – стандартизация, штамп, образец; однозначные формулировки, нейтральная и книжная лексика.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия: Стандартизация и унификация текстов деловой документации.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: выполнение упражнений, работа над рефератом.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 6. Язык и стиль организационно-распорядительных документов. Стилистические особенности коммерческой корреспонденции</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Жанровое разнообразие организационно-распорядительных документов. Культура составления документа: способы изложения материала, соразмерность частей, отбор языковых средств</p> <p>Стилистические особенности деловой, в том числе коммерческой корреспонденции (коммерческое письмо, отчет, контракт/договор).</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия: Особенности составления текстов приказа, распоряжения, служебной записки, докладной записки, протокола делового письма.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	Самостоятельная работа: выполнение упражнений	2	2
Тема 7. Речевой этикет в деловой корреспонденции	Содержание учебного материала Этикетные формулы в письменной речи, (письма-приглашения, письма-поздравления, письма-соболезнования) и их эффективность. Основные функции речевого этикета. Реклама в деловой речи. Язык рекламы как особый подстиль, сформировавшийся на стыке официально-делового и публицистического стилей.	10	2
	Самостоятельная работа: выполнение упражнений	4	

<p><i>Тема 8. Научная речь: сфера применения, жанровое разнообразие, особенности</i></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Жанровое разнообразие научных текстов. Факторы, влияющие на особенности создания научных текстов. Собственно научные (монография, статья, доклад), научно-информативные (реферат, аннотация, тезисы), научно-справочные (словарь, справочник, энциклопедия), учебно-научные (учебник, лекция) и научно-популярные (книга, статья, лекция) тексты. Первичные и вторичные научные тексты.</p> <p>Информационная насыщенность, логичность, лаконичность, точность, объективность, безличность, абстрагирование, доказательность как основные экстралингвистические характеристики научного стиля. Стандартизованность и регламентированность научного текста. Авторская позиция. Языковые особенности: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические.</p> <p>Речевые нормы научной сферы деятельности. Особенности организации научного текста. Стилистика собственно научных текстов. Рассуждение как основной функциональный тип речи в научном стиле. Способы развертывания тезиса. Аргументация.</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
--	---	------------------	-----------------

<p>Тема 9. Публицистический стиль: сфера применения, жанровое своеобразие, основные особенности</p>	<p>Содержание учебного материала Языковые особенности публицистического стиля: публицистические штампы, прецедентные тексты, разговорная речь, апелляция к адресату. Полистилизм, экспрессивный синтаксис. Зависимость языковых особенностей публицистических текстов от их жанровой принадлежности. Речевые ошибки. Взаимопроникновение стилей.</p>	2	2
	<p>Практические занятия: Языковая игра (намеренное нарушение норм речевого поведения).</p>	2	2
<p>Тема 10 Особенности устной публичной речи. Оратор и аудитория. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи</p>	<p>Содержание учебного Композиция выступления (принципы последовательности, усиления, органического единства, экономии). План (простой, сложный; предварительный, рабочий, основной).</p> <p>Трехчастная структура текста. Логические формы изложения (анализ, синтез, сравнение, обобщение). Аргументы, приемы ораторского мастерства.</p> <p>Оратор и аудитория. Способы выступления (чтение текста, воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов, импровизация). Контакт с аудиторией. Качества оратора (артистизм, обаяние, уверенность в себе, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность). Внешний вид оратора, владение речевым аппаратом.</p> <p>Каналы воздействия на аудиторию – звуковые и визуальные, паралингвистические (голос: темп, тембр, громкость, интонация) и экстралингвистические (поза, жесты, мимика) Лингвистические факторы публичной речи.</p>	2	2

Тема 11. Подготовка публичной речи	Содержание учебного материала Подготовительный этап выступления. Классическая риторика – создание, построение, языковое оформление, запоминание, произнесение речи. Этапы подготовки речи (сбор, отбор, организация и обдумывание материала, подготовка тезисов или плана, стилистическое оформление, написание текста выступления, мысленное освоение, проба речи). Оценка состава слушателей и обстановки: численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность, м.б. – вероисповедание, помещение, акустика).	2	2
	Практические занятия: Подготовка к конкретному выступлению (вид ораторской речи, тема, цель, состав аудитории).	2	2
	Самостоятельная работа: выполнение упражнений	8	
	консультация	10	
		96	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Словари и справочники

1. Большой словарь иностранных слов : более 25 000 слов / [сост. А. Ю. Москвин]. - 7-е изд., испр. и доп. - М. : Центрполиграф, 2014. - 685 с.
2. Даль, В. И. Толковый словарь русского языка : современная версия / В. И. Даль. - М. : Эксмо, 2014. - 735 с.
3. Введенская, Л. А. Современный орфографический словарь русского языка / Л. А. Введенская, Н. П. Колесников. - Изд. 5-е. - М. : ИКЦ "МарТ", 2013. - 623 с.
4. Ожегов, С. И. Словарь русского языка : около 53000 слов / С.И. Ожегов ; под общ. ред. Л.И. Скворцова. - 24-е изд., испр. - М. : Оникс [и др.], 2014. - 1198, [1] с.,
5. Орфографический словарь русского языка: Более 100 000 слов / под ред. С. И. Ожегова. - М. : Локид-ПРЕСС ; Элиста : "Джангар", 2013. - 909 с.
6. Окунцова, Е. А. Трудности устной речи : словарь- справочник / Е. А. Окунцова. - М. : Изд-во МГУ, 2014. - 184 с.
7. Резниченко, И. Л.. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение : Около 25000 слов / И. Л. Резниченко. - М. : Астрель, 2014- 1182 с.
8. Розенталь, Д. Э. Большой справочник по русскому языку : Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. Прописная или строчная? / Д. Э. Розенталь. - М. : Оникс [и др.], 2014. - 1006 с.

Электронный ресурс

1. Гойхман, О. Я. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Я Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина. - М. : Термика [и др.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Учебная литература (для обучающихся)

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 320 с.
2. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык : учебник [для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы общего образования по профессиям нач. проф. образования и специальностям сред. проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 383 с.
3. Греков, Василий Федорович. Русский язык : 10-11 кл. : учебник для общеобразоват. организаций / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л.А. Чешко. - 6-е изд. - М. : Просвещение, 2013. - 368 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
грамотно владеть устной речью	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты.	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать словари и справочники	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
владеть всеми видами правки текстов научного и официально-делового стилей	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
Знания:	
Орфографию русского языка	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
Пунктуацию русского языка	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
Стилистику русского языка	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа

5. Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.