

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ».....	4
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» ...	7
2.3 Перечень практических и лабораторных занятий	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1 Материально-техническое обеспечение	13
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы.....	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1 Текущий контроль	14
4.2 Промежуточная аттестация.....	16
Приложение 1	19
Приложение 2	21
Приложение 3	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	23

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Цель дисциплины: формирование представлений о нормативном, коммуникативном и этическом аспекте речевой деятельности, формирование навыка осуществления устной и письменной коммуникации и ведения документации на русском языке.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы.

1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению видов деятельности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленной в разделе 4 ППССЗ.

Требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК/ОК	Результаты освоения	
	Умеет	Знает
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Уд 1 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Зд 1 определение первичных бухгалтерских документов
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Уд 2 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов	Зд 2 основные понятия инвентаризации активов
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации.
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное	Уо 03.02 применять современную научную	Зо 03.02 современная научная и профессиональная

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессиональную терминологию.	терминология.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.04 особенности произношения;
		Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
теоретические занятия (лекции, уроки)	36	Не предусмотрено
практические занятия	12	12
лабораторные занятия	Не предусмотрено	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
самостоятельная работа	Не предусмотрено	Не предусмотрено
промежуточная аттестация	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Форма промежуточной аттестации – <i>дифференцированный зачёт</i>		

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

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Язык и речь. Орфоэпические нормы		6/-		
Тема 1.1. Язык и речь	Содержание учебного материала	2/-	ОК 05, ОК 09	Уо 05.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Зо 05.01
	Язык и речь. Понятие о литературном языке и языковой норме. Понятие культуры речи, её социальные аспекты, качества хорошей речи (правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств).			
Тема 1.2. Орфоэпические нормы русского языка	Содержание учебного материала	4/-	ОК 05, ОК 09	Уо 05.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Зо 05.01 Зо 09.04
	1. Фонетические единицы языка. Звук и фонема. Фонетическая фраза. Фонетические средства выразительности, аллитерация, ассонанс. 2. Ударение словесное и логическое. Интонационное богатство русской речи. Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов.			
Раздел 2. Лексика и фразеология. Словообразование		16/6		
Тема 2.1. Лексические и фразеологические единицы русского языка	Содержание учебного материала	4/-	ПК 2.2, ОК 03, ОК 09	Уд 2 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зд 2 Зо 03.02 Зо 09.02 Зо 09.03
	1. Слово, его лексическое значение. 2. Лексические и фразеологические единицы русского языка. Изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии.			
	В том числе практических занятий			
		2/2		

	Практическое занятие № 1. Термины и профессиональная лексика бухгалтера	2/2	ПК 2.2, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уд 2 Уо 02.04 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Тема 2.2. Лексико-фразеологическая норма	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уд 1 Уд 2 Уо 02.04 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зд 1 Зд 2 Зо 02.02 Зо 03.02 Зо 09.02 Зо 09.03
	Лексико-фразеологическая норма. Лексические и фразеологические ошибки и их исправление.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие № 2. Редактирование лексических ошибок в служебных документах			Уд 1 Уд 2 Уо 02.04 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Тема 2.3. Словообразование	Содержание учебного материала	4/-	ПК 2.2, ОК 03, ОК 09	Уд 2 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зд 2 Зо 03.02 Зо 09.02
	1. Способы словообразования. 2. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминологии.			

				Зо 09.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 3. Словообразование в сфере профессиональной деятельности бухгалтера	2/2	ПК 2.2, ОК 03, ОК 09	Уд 2 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Раздел 3. Морфологические нормы		8/2		
Тема 3.1. Нормативное употребление форм слова	Содержание учебного материала	6/-	ОК 05, ОК 09	Уо 05.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зо 05.03 Зо 09.02 Зо 09.03
	1. Самостоятельные и служебные части речи. Грамматические ресурсы речевого богатства. Нормативное употребление форм слова. Ошибки в употреблении существительного и прилагательного.			
	2. Ошибки в употреблении числительного и местоимения; глагола, отглагольных форм.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 4. Нормативное употребление грамматических форм числительных	2/2	ПК 1.1, ОК 05, ОК 09	Уд 1 Уо 05.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Раздел 4. Синтаксис и пунктуация		6/-		
Тема 4.1. Словосочетание и предложение	Содержание учебного материала	4/-	ОК 05, ОК 09	Уо 05.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зо 05.03 Зо 09.02
	Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Актуальное членение предложения. Варианты в форме согласования и управления. Координация подлежащего и сказуемого. Основные синтаксические нормы			
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09	Уо 05.02

Принципы русской пунктуации	Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте. Пунктуация и интонация Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи	2/-		Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05 Зо 05.03 Зо 09.02
Раздел 5. Текст. Стили речи. Деловые бумаги		12/4		
Тема 5.1. Текст и его структура	Содержание учебного материала Текст и его структура. Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (варианты повествования). Описание научное, художественное, деловое.	2/-	ОК 02, ОК 09	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 09.02 Зо 02.02 Зо 09.05
Тема 5.2. Функциональные стили литературного языка	Содержание учебного материала	4/-	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Уд 1 Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02 Зд 1 Зд 2 Зо 02.02 Зо 05.01 Зо 05.03 Зо 09.05
	1. Функциональные стили литературного языка: общая характеристика. Сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения. 2. Функциональные стили литературного языка: научный, официально-деловой.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
Тема 5.3.	Практическое занятие № 5. Анализ и составление текстов официально-делового стиля. Специфика текстов документов	2/2	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Уд 1 Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02
	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.1, ПК 2.2,	Уд 1

Основы ораторского искусства. Деловые бумаги	Публичная речь: основы ораторского искусства. Оратор и его аудитория. Приёмы подготовки речи. Построение речи. Основные приёмы поиска материала. Способы словесного оформления публичного выступления. Культура общения с аудиторией.		ОК 02, ОК 05, ОК 09	Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02 Зд 1 Зд 2 Зо 02.02 Зо 05.01 Зо 05.03 Зо 09.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 6. Деловые бумаги. Деловая переписка.	2/2	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02
Всего:		48/12		

2.3 Перечень практических и лабораторных занятий

Номенклатура практических и лабораторных занятий должна обеспечивать освоение названных в разделе 1.2 рабочей программы умений.

Темы практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
Раздел 2. Лексика и фразеология. Словообразование		
Практическое занятие №1 Термины и профессиональная лексика бухгалтера	Формирование профессионального тезауруса, определение сферы применения терминов и профессионализмов в речи. Составление словаря терминов бухгалтера	Не требуется
Практическое занятие №2 Редактирование лексических ошибок в служебных документах	Формирование представления о распространённых лексических ошибках: тавтология, плеоназм, нарушение логики, неуместное употребление синонимов, лексики ограниченного запаса. Исправление лексических ошибок в текстах документов	Не требуется
Практическое занятие № 3 Словообразование в сфере профессиональной деятельности бухгалтера	Пути словообразования профессиональной лексики различных частей речи. Словообразовательные морфемы	Не требуется
Раздел 3. Морфологические нормы		
Практическое занятие №4 Нормативное употребление грамматических форм числительных	Склонение количественных и порядковых числительных, употребление собирательных числительных и местоимений-числительных. Согласование числительных с глаголом	Не требуется
Раздел 5. Текст. Стили речи. Деловые бумаги		
Практическое занятие № 5 Анализ и составление текстов официально-делового стиля. Специфика текстов документов	Языковые средства, свойственные текстам официально-делового стиля речи. Редактирование документов в соответствии со стилистикой	Не требуется
Практическое занятие № 6 Деловые бумаги. Деловая переписка	Жанровые особенности деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке	Не требуется

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Гуманитарных дисциплин	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Ковалдо, Л. Я. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Я. Ковалдо. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 630 с. – (Среднее профессиональное образование. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=417888>
2. Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / Н. В. Кузнецова. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 368 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=379692>

Дополнительные источники:

1. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Ю. Машина. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 170 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=446417>
2. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Самойлова. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. – 144 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=388269>

Периодические издания:

Вопросы филологии. – ISSN 1562-1391. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/675/2017> . – Загл. с экрана

Интернет-ресурсы:

1. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://megabook.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Культура письменной речи: электронная справочная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://grammar.ru/LNK/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ruscorpora.ru , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемы е результаты	Наименовани е оценочного средства	Критерии оценки		
1	Раздел 1. Язык и речь. Орфоэпические нормы	ОК 05, ОК 09	Тест	Процент результативност и (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
					балл (отметка)	вербальный аналог
				90 ÷ 100	5	отлично
				80 ÷ 89	4	хорошо
				70 ÷ 79	3	удовлетворительн о
				менее 70	2	не удовлетворительн о
2	Раздел 2. Лексика и фразеология. Словообразование	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Тест	Процент результативност и (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
					балл (отметка)	вербальный аналог
				90 ÷ 100	5	отлично
				80 ÷ 89	4	хорошо
				70 ÷ 79	3	удовлетворительн о
				менее 70	2	не удовлетворительн о
3	Тема 2.1. Лексические и фразеологические единицы русского языка	ПК 2.2, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Практическое занятие № 1	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
4	Тема 2.2. Лексико- фразеологическая норма	ПК 2.2, ОК 03, ОК 09	Практическое занятие № 2	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.		

				Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																			
5	Тема 2.3. Словообразование	ПК 2.2, ОК 03, ОК 09	Практическое занятие № 3	Оценка «отлично» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «хорошо» ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																			
6	Раздел 3. Морфологические нормы	ПК 1.1, ОК 05, ОК 09	Тест	<table><tr><th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th><th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th></tr><tr><th>балл (отметка)</th><th>вербальный аналог</th></tr><tr><td>90 ÷ 100</td><td>5</td><td>отлично</td></tr><tr><td>80 ÷ 89</td><td>4</td><td>хорошо</td></tr><tr><td>70 ÷ 79</td><td>3</td><td>удовлетворительно</td></tr><tr><td>менее 70</td><td>2</td><td>неудовлетворительно</td></tr></table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно		
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																						
	балл (отметка)	вербальный аналог																					
90 ÷ 100	5	отлично																					
80 ÷ 89	4	хорошо																					
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																					
менее 70	2	неудовлетворительно																					
8	Тема 3.1. Нормативное употребление форм слова	ПК 1.1, ОК 05, ОК 09	Практическое занятие № 4	Оценка «отлично» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «хорошо» ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																			
9	Раздел 4. Синтаксис и пунктуация	ОК 05, ОК 09	Тест	<table><tr><th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th><th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th></tr><tr><th>балл (отметка)</th><th>вербальный аналог</th></tr><tr><td>90 ÷ 100</td><td>5</td><td>отлично</td></tr><tr><td>80 ÷ 89</td><td>4</td><td>хорошо</td></tr><tr><td>70 ÷ 79</td><td>3</td><td>удовлетворительно</td></tr><tr><td>менее 70</td><td>2</td><td>неудовлетворительно</td></tr></table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно		
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																						
	балл (отметка)	вербальный аналог																					
90 ÷ 100	5	отлично																					
80 ÷ 89	4	хорошо																					
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																					
менее 70	2	неудовлетворительно																					
10	Раздел 5. Текст. Стили речи	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Тест	<table><tr><th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th><th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th></tr><tr><th>балл (отметка)</th><th>вербальный аналог</th></tr></table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог														
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																						
	балл (отметка)	вербальный аналог																					

				90 ÷ 100	5	отлично
				80 ÷ 89	4	хорошо
				70 ÷ 79	3	удовлетворительно
				менее 70	2	неудовлетворительно
1 2	Тема 5.2. Функциональные стили литературного языка	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Практическое занятие № 5	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертей заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
1 3	Тема 5.3. Основы ораторского искусства. Деловые бумаги	ПК 1.1, ПК 2.2, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Практическое занятие № 6	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертей заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочное средство для промежуточной аттестации
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	ЗАДАНИЕ: Представьте, что Вы руководите бригадой на производстве. Для организации эффективной работы Вам необходимо принять в команду еще одного исполнителя. Решение принимается на основе анализа резюме сотрудников (предложенные ниже тексты) и аудиозаписи собеседования. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ: - внимательное прочтение и прослушивание текстов для анализа (письменный текст резюме и аудиозапись для собеседования); - время выполнения – 30 минут. Прочитайте предложенные резюме и ответьте на вопросы теста. 1 Резюме ¹Я, Иванов Иван Иванович, имею квалификацию «бухгалтер» по специальности Экономика и бухгалтерский учёт. ²Я работаю на этой работе с двух тысяч восьмого года. ³Я обладаю следующими качествами: терпение, аккуратность, ответственность, технически мыслю. ⁴Терпеть не могу работать спустив рукава. ⁵Я могу формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ⁶Большое значение уделяю повышению собственной квалификации, и имею опыт в руководстве производственной практики. ⁷Короче говоря, ознакомившись с вакансиями, мною было принято решение заняться интересной и перспективной работой. 2 Резюме

профессиональной деятельности ОК 03 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности 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.	⁸Я, Петров Петр Петрович, имею десятилетний стаж работы в сфере экономики и бухгалтерского учёта. ⁹За эти годы я получил коллосальный опыт, потому что никогда не сидел, сложив руки. ¹⁰Являясь активистом, мне предоставлялась возможность активно включаться в ту деятельность, способствовавшую развитию производства. ¹¹Буйный рост отечественной промышленности все время побуждает меня осваивать новые технологии и повышать свою квалификацию. ¹²Многие считают меня добрым руководителем. ¹³Все вышесказанное позволяет сделать вывод о моем соответствии вакантной должности. 3 Резюме ¹⁴Я, Степанов Степан Степанович, в 2011 году окончил с красным дипломом Многопрофильный колледж по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт» и получил квалификацию «бухгалтер». ¹⁵В этом же году устроился работать на «ММК» и продолжил свое обучение на заочном отделении в «МГТУ», что позволило мне углубить теоретические знания в современных технологиях и подкрепить эти знания практикой, сформировать профессиональную компетентность. ¹⁶С первых дней на производстве работаю в команде профессионалов, что научило меня своевременно выполнять доверенную мне работу, чувствовать ответственность за принятые решения. ¹⁷Свойственные мне усидчивость, трудолюбие и целеустремленность помогли мне добиться успеха на работе. ¹⁸Выполняя работы по ремонту автомобилей, я достиг определенного уровня мастерства и повысил свою квалификацию, получил новый разряд. ¹⁹За время работы на «ММК» участвовал в конкурсах профессионального мастерства и являюсь победителем конкурса, состоявшегося в 2014 г. ²⁰Перспективными представляются следующие планы: заниматься интересной и любимой профессией; совершенствоваться в выбранной сфере деятельности; расширить кругозор, поступив в аспирантуру и побывав в зарубежных стажировках. I БЛОК ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА 1) <i>Назовите стиль речи, в котором должно быть создано резюме.</i> а) Публицистический; в) Официально-деловой б) Разговорный; г) Художественный 2) <i>Выберите из использованных в резюме слов такое, которое не соответствует заявленному стилю:</i> а) Имею квалификацию; в) Короче говоря; б) Имею опыт; г) Позволяет сделать вывод 3) <i>Выпишите из представленных приемов такой, который не соответствует стилю резюме:</i> а) Точность высказываний; в) Использование фразеологизмов; б) Однозначность высказываний; г) «Шаблонность» речевых формулировок 4) <i>Назовите номер предложения, содержащего грамматическую ошибку.</i> а) 2; б) 5; в) 6; г) 10 5) <i>Назовите номер предложения, имеющего двусмысленность:</i> а) 2; б) 8; г) 12; г) 14 II БЛОК ВЫБЕРИТЕ ДВА ВАРИАНТА ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТА 6) <i>Назовите номера предложений, в которых присутствуют орфографические ошибки.</i> а) 1, б) 7; в) 6; г) 9; д) 5, е) 8; ж) 11 7) <i>Назовите номера предложений, в которых присутствуют пунктуационные ошибки.</i> а) 5; б) 4; в) 6; в) 7; г) 11; д) 13 8) <i>Укажите способы, с помощью которых можно отредактировать следующий фрагмент: «Я имею... Я работаю... Я обладаю... Я могу...»</i> а) Использование синонимов; в) Изменение порядка предложений в тексте; б) Переконструирование предложений; г) Упрощение предложений. 9) <i>какие способы, с помощью которых можно отредактировать следующий фрагмент: «Являясь активистом, мне предоставлялась возможность активно включаться в ту деятельность, способствовавшую развитию производства»</i> а) Использование синонимов; в) Изменение порядка предложений в тексте; б) Переконструирование предложений; г) Упрощение предложения. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ 10) <i>Соотнесите тип синтаксической ошибки и номер предложения:</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Тип ошибки</th><th>№ предложения</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) Ошибка в согласовании</td><td>3</td></tr> <tr> <td>б) Ошибка в использовании однородных членов предложений</td><td>5</td></tr> <tr> <td>в) Ошибка в использовании деепричастного оборота</td><td>6</td></tr> <tr> <td>г) Ошибка в использовании видовых форм</td><td>7</td></tr> <tr> <td>д) Ошибка в использовании причастного оборота</td><td>10</td></tr> </tbody> </table> 11) <i>Соотнесите тип лексической ошибки и номер предложения:</i> а) Плеоназм; б) Слово употреблено в неправильном значении; в) Тавтология г) Искажение формы фразеологизма 1) 4; 2) 10; 3) 6; 4) 2; 5) 11; 6) 9 III БЛОК <i>Дайте развернутый ответ на вопросы:</i> 1) Кого из сотрудников, предоставивших резюме и прошедших собеседование, Вы бы взяли работать в свою	Тип ошибки	№ предложения	а) Ошибка в согласовании	3	б) Ошибка в использовании однородных членов предложений	5	в) Ошибка в использовании деепричастного оборота	6	г) Ошибка в использовании видовых форм	7	д) Ошибка в использовании причастного оборота	10
Тип ошибки	№ предложения												
а) Ошибка в согласовании	3												
б) Ошибка в использовании однородных членов предложений	5												
в) Ошибка в использовании деепричастного оборота	6												
г) Ошибка в использовании видовых форм	7												
д) Ошибка в использовании причастного оборота	10												

	бригаду и почему? Какие обязанности Вы бы возложили на принятого в бригаду сотрудника? 2) Какую функцию играет владение культурой речи в профессиональной сфере деятельности? Какие профессиональные качества культура речи позволяет формировать в личности?	
	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ 1. Соответствие выводов теоретическому материалу (нормам и правилам культуры речи). 2. Обоснованность и аргументированность своей точки зрения (умение работать различными источниками информации, с письменной и устной речью). 3. Понимание роли культуры речи в становлении личности профессионала (умение брать на себя роль лидера команды, работать в команде)	
	Показатель оценки результатов обучения студента	Уровень ре
	0 баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	Пер
	не 70% баллов задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3	Вто
	не 70% баллов задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3	
	не 70% баллов задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	Тре
	не 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3	
	не 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2	Четве
	не 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	
	не 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	Четве
Перевод в пятибалльную систему: 1-й уровень – 2 (неудовлетворительно); 2-й уровень – 3 (удовлетворительно); 3-й уровень – 4 (хорошо); 4-й уровень – 5 (отлично)		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (РКМЧП) (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит) / Групповая дискуссия по проблемам современного текста, анализ текстов различной стилевой и жанровой принадлежности	Развитие критического мышления, рефлексивности, коммуникативности, креативности, мобильности, самостоятельности,	Формирование навыков осмысленного чтения, критического типа мышления, позволяющего действовать в стандартных и нестандартных ситуациях Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания делать выводы и обобщения.	Первая стадия – «вызова» , во время которой у учащихся активизируются имевшиеся ранее знания, пробуждается интерес к теме, определяются цели изучения предстоящего учебного материала. Вторая стадия – «осмысление» – содержательная, в ходе которой и происходит непосредственная работа ученика с текстом, причем работа направленная, осмысленная. Процесс чтения всегда сопровождается действиями ученика (маркировка, составление таблиц, ведение дневника), которые позволяют отслеживать собственное понимание. При этом понятие «текст» трактуется весьма широко: это и письменный текст, и речь преподавателя, и видеоматериал. Третья стадия – стадия «рефлексии» – размышления. На этом этапе ученик формирует личностное отношение к тексту и фиксирует его либо с помощью собственного текста, либо своей позиции в дискуссии. Именно здесь происходит активное переосмысление собственных представлений с учетом вновь приобретенных знаний
2	Кейс-технология (Дж. Дьюи, У. Киркпатрик, Э. Коллингс) / Анализ конкретных речевых ситуаций	Развитие аналитических, практических, коммуникативных, творческих, социальных умений	Формирование навыков работы с текстом, поиска и обработки информации, различных видов чтения в соответствии с задачей, коммуникации внутри	Алгоритм работы в рамках кейс-технологии предполагает индивидуальную и групповую работу и включает следующие этапы: - ознакомление с материалом

			группы, публичных выступлений, аргументации с ориентацией на потенциальную профессиональную деятельность	кейса, его анализ, определение проблемы; - коллективный поиск ответа на предлагаемые педагогом вопросы в процессе дискуссии; - выполнение групповых или индивидуальных заданий; - представление результатов коллективной или индивидуальной работы; - обобщение результатов, фиксация вариантов решения проблемы, рефлексия и оценивание работы групп.
3	Технология проведения учебных дискуссий (М. В. Кларин) / Групповая дискуссия, круглый стол	Развитие критического мышления обучающихся, формирование их коммуникативной и дискуссионной культуры	Формирование коммуникативной культуры, навыков говорения на заданную тему, слушания, критического мышления, групповой работы, публичного выступления, выстраивания аргументации	1. Постановка проблемы. 2. Разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснения учителя о том, каково ожидаемое участие учащихся в дискуссии. 3. Обсуждение проблемы в малых группах. 4. Представление результатов обсуждения перед всем классом. 5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.
4	Игровая технология: организационно-деятельностные игры (Г. П. Щедровицкий) / Ролевая игра «Собеседование»	Совершенствование коммуникативных навыков в условиях формального общения, умения регуляции собственной деятельности	Усвоение принципов, приёмов делового общения с точки зрения уместности и целесообразности использования языковых средств в условиях деловой коммуникации; усвоение принципов и норм поведения в соответствии с исполняемой социальной ролью	Этап подготовки. Подготовка деловой игры начинается с разработки сценария - условного отображения ситуации и объекта. Ввод в игру , ориентация участников и экспертов. Определяется режим работы, формулируется главная цель занятия, обосновывается постановка проблемы и выбора ситуации. Этап проведения – процесс игры. С началом игры никто не имеет права вмешиваться и изменять ее ход. Этап анализа , обсуждения и оценки результатов игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита учащимися своих решений и выводов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2. Лексика и фразеология. Словообразование	Практическое занятие №1 Термины и профессиональная лексика бухгалтера	2	2	Уд 2 Уо 02.04 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
	Практическое занятие №2 Редактирование лексических ошибок в служебных документах	2	2	Уд 1 Уд 2 Уо 02.04 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
	Практическое занятие №3 Словообразование в сфере профессиональной деятельности бухгалтера	2	2	Уд 2 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Раздел 3. Морфологические нормы	Практическое занятие №4 Нормативное употребление грамматических форм числительных	2	2	Уд 1 Уо 05.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.05
Раздел 5. Текст. Стили речи. Деловые бумаги	Практическое занятие №5 Анализ и составление текстов официально-делового стиля. Специфика текстов документов	2	2	Уд 1 Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02
	Практическое занятие №6 Деловые бумаги. Деловая переписка	2	2	Уд 2 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 05.02 Уо 09.02
	Итого	12	12	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Язык и речь. Орфоэпические нормы	Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Зо 05.01, Зо 09.04	Контрольная работа №1	Тест
№ 2	Раздел 2. Лексика и фразеология. Словообразование	Уд 1, Уд 2, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, Зд 1, Зд 2, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практические задания
№ 3	Раздел 3. Морфологические нормы	Уд 1, Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, Зо 05.03, Зо 09.02, Зо 09.03	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практическое задание
№ 4	Раздел 4. Синтаксис и пунктуация	Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, Зо 05.03, Зо 09.02	Контрольная работа №4	Тест
№ 5	Раздел 5. Текст. Стили речи. Деловые бумаги.	Уд 1, Уд 2, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.05, Зд 1, Зд 2, Зо 02.02, Зо 05.01, Зо 05.03, Зо 09.05	Контрольная работа №5	1. Тест 2. Практические задания
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.02, Зо 02.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.05	Кейс-ситуация «Собеседование. Резюме»	1. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]