

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Наталья Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.09.2017 12:13:34
Уникальный программный код:
32829db09f9fa4bb10ac16054a8ebef344ce8798



САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени .Б. Гуженко –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной и научной работе

С.В. Бернацкая
01.09.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.-7.04-2017
РУССКИЙ И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», утвержденным 22.04.2014 г. приказом №376 Минобрнауки России

Одобрена на заседании ЦК
ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол №1 от 01.09.2017 г.
Председатель ЦК

Алексеев В.П.

Разработал Володина Марина Борисовна, преподаватель высшей квалификационной категории

ОДОБРЕНА

на заседании цикловой комиссии
ОГСЭ и ЕН дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР

№ 1 от «01» 09 2018г. *Власов*

[Signature] С. В. Бернацкая
«01» 09 2018 г.

№ 1 от «02» 09 2019г. *Власов*

[Signature] С. В. Бернацкая

№ 1 от «02» 09 2020г. *Терещук*

«02» 09 2019 г.
[Signature] С. В. Бернацкая

№ от « » 20 г.

« » 20 г.
[Signature] С. В. Бернацкая

№ от « » 20 г.

« » 20 г.

[Signature] С. В. Бернацкая

« » 20 г.



СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 3 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 4 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

23.02.01 – Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена: общеобразовательный цикл (вариативная часть)

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- определять тему, основную мысль текста, функционально-смысловый тип речи и стиль речи; анализировать структуру и языковые особенности текста;
- строить устную речь в соответствии с произносительными, лексическими, грамматическими нормами современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма основные правила орфографии и пунктуации;
- осуществлять контроль при редактировании текстов: находить в текстах грамматические и речевые ошибки, недочеты, устранять их, пользуясь словарями русского языка;
- составлять и редактировать небольшой текст публичного выступления в соответствии с задачами общения.

знать:

- функционально-смысловые типы речи и стили речи;
- произносительные, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные, стилистические разновидности языковых норм русского литературного языка;
- виды лингвистических словарей русского языка;
- этические принципы проведения деловой беседы;
- основные виды деловой документации и правила ее оформления (композиция и совокупность реквизитов документа).

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 5 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

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.

Техник должен обладать компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

ПК3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося по специальности СПО

23.02.01- ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ НА ТРАНСПОРТЕ (ПО ВИДАМ)

По очной форме обучения:- 76 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **56** часов;
- самостоятельной работы обучающегося - **20** часов.

По заочной форме обучения: - 76 часов, в том числе:

- обзорно-установочные лекции и практические занятия (всего) - **13** часов;
- самостоятельной работы обучающегося - **63** часа.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 6 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе: практические занятия	16
Самостоятельная работа	20
Форма итоговой аттестации	Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Контрольная работа	1
Обзорно-установочные лекции и практические занятия	13
в том числе: практические занятия	4
Самостоятельная работа	63
Форма итоговой аттестации	Дифференцированный зачет

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 7 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение		2 + (1)	
	Язык и речь. Язык и культура. Язык как развивающееся явление. Основные единицы языка. Литературный язык: устная и письменная разновидности. Специфика устной и письменной речи. Понятие культуры речи и речевого этикета.	2	2
	Самостоятельная работа. Составить сообщение на тему: Текст и его структура. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Описание научное, художественное, деловое.	1	2
Раздел 1. Стилистика и культура речи.		9 + 1 + (4)	
Тема 1.1.Основные требования к речи.	Понятие о стилистике, речевой культуре и языковой норме. Колебания норм. Критерии культуры речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.	2	2
Тема 1.2. Функциональные стили литературного языка. Сфера их применения и языковые признаки. Особенности построения текста разных стилей.	Разговорный и художественный стили речи. Изобразительно-выразительные средства в русской классике. Публицистический стиль речи. Его лексические, морфологические и синтаксические особенности. Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение, реферат. Цели и задачи дипломной работы. Официально-деловой стиль речи. Жанры официально-делового стиля: заявление, рапорт, доверенность, расписка, резюме.	7	2
	Практическое занятие №1. Официальная обиходно-деловая речь. Составление объяснительной записки, заявления, рапорта.	1	2
	Самостоятельная работа.		

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 8 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

	1.Составление таблицы: «Функциональные стили речи» (сфера употребления, лексические, морфологические и синтаксические особенности всех стилей речи). 2.Определение стиля речи в предложенных текстах (письменный анализ). Выявление ошибок, нарушающих стилевое единство текста.	4	2
Раздел 2. Языковые нормы русского литературного языка.		10 + 8 + (8)	
Тема 2.1. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка.	Звук и фонема. Орфоэпические нормы. Вариантность произношения. Произношение иностранных слов, связанных с профессиональной лексикой. Интонация. Ударение словесное и логическое. Фиксированное и подвижное ударение в русском языке. Омографы и омофоны.	1	2
	Практическое занятие №2. Орфоэпические и акцентологические нормы. Работа с орфоэпическим словарем.	1	2
Тема 2.2. Лексические нормы. Фразеология. Плеоназм и тавтология.	Понятие о стилистическом расслоении. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, вульгаризмы, варваризмы). Лексическая сочетаемость слов. Смысловые ошибки: логические (связанные с неразличением цели и средства, цели и причины, причины и следствия, части и целого, смежных явлений). Лингвистические ошибки (связанные с неправильным употреблением синонимов, паронимов и паронимов). Фразеологизмы. Виды лексических ошибок в устойчивых словосочетаниях. Виды многословия. Плеоназм и тавтология.	2	2
	Практические занятия № 3-4. Плеоназм и тавтология как виды многословия. Исправление речевых ошибок. Исправление лексических ошибок в устойчивых словосочетаниях.	2	2
Тема 2.3. Орфографические нормы литературного языка	Традиционный, фонетический, морфологический принципы русской орфографии.	1	2

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 9 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

	Практическое занятие № 5. Орфографические нормы. Диктант (правописание чередующихся гласных в корнях слов).	1	2
Тема 2.4. Словообразовательные и морфологические нормы русского литературного языка	Морфемика. Словообразовательные нормы. Правописание приставок и суффиксов. Правописание сложных слов.	2	2
	Стилистика частей речи. Морфологические нормы правописания. Ошибки в формообразовании и использовании форм слова.		
	Практические занятия № 6-7. 1.Правописание сложных слов. Их отличие от похожих словосочетаний.2.Ошибки в формообразовании и использовании форм слова.	2	2
Тема 2.5. Синтаксические и пунктуационные нормы	Синтаксис словосочетания и предложения. Виды словосочетаний.		
	Пунктуационные нормы в русском языке. Виды придаточных в составе сложноподчиненных предложений. Пунктуация и интонация. Способы оформления чужой речи. Цитирование.	2	2
	Практические занятия № 8-9. 1.Синтаксис словосочетания и предложения. 2.Постановка запятой в русском языке.	2	2
	Самостоятельная работа. 1. Подготовка сообщений на тему: «Звукопись как средство речевой выразительности. Ассонанс, аллитерация». «Метафора и метонимия как выразительные средства языка». «Контекстуальные синонимы и антонимы». «Употребление видо-временных форм глагола». «Неоправданное употребление местоимений в речи». 2. Выполнение упражнений на правописание приставок ПРИ / ПРЕ, частиц НЕ и НИ. 3. Подготовка сообщений на тему: «Выразительные возможности русского синтаксиса (инверсия, бессоюзие, многосоюзие, парцелляция)».	8	2
Тема 2.6. Виды лингвистических словарей русского языка.	Виды лингвистических словарей русского языка: толковый и этимологический словаря; словарь синонимов и антонимов; словарь иностранных слов; фразеологический словарь; орфоэпический и орфографический словаря; словарь грамматической сочетаемости слов. Морские справочники и словари.	2	2

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 10 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

Раздел 3. Культура речи в деловом общении.		13 + 5 + (6)	
Тема 3.1 Культура устной речи в деловом общении.	Культура делового общения. Вопросы и ответы в деловом разговоре. Этические принципы проведения деловой беседы, совещания. Этикет телефонного разговора.	2	2
	Практические занятия 10-11. Деловая игра: подготовка к беседе с работодателем.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения «Культура спора».	1	2
Тема 3.2. Психология общения в социальных сетях.	Особенности общения в Интернете. Переписка и комментарии. Учет репрезентативной системы собеседника.	2	4
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений на темы: «Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте», «Словарь аудиала, визуала и кинестетика», «Слова-паразиты», «Троллинг».	3	2
Тема 3.3. Культура деловой письменной речи.	Грамматические сочетания (клише) в деловой речи.	1	2
	Практическое занятие № 12. Редактирование служебных документов с точки зрения грамматики (ошибки в падежных формах существительных).	1	2
Тема 3.4. Правописание производных предлогов.	Правописание производных предлогов как обязательных компонентов деловой речи.	2	2
	Практические занятия № 13-14. Отличие производных предлогов от других частей речи.	2	2
	Самостоятельная работа. Составить таблицу: «Лексика, морфология и синтаксис официально-делового стиля речи».	1	2
Тема 3.5. Виды деловой документации	Документ как сумма реквизитов. Виды деловой документации. Классификация по назначению. <i>Распорядительная документация:</i> Указ, Постановление, Решение, Приказ, Распоряжение, Указание. <i>Организационно-правовая документация:</i> Устав, Положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, планы, графики. <i>Информационно-справочная документация:</i> протокол, отчет, акт, перечень, докладная и объяснительная записки. Композиция документа. Документооборот.	2	2
	Самостоятельная работа. Составить распорядительный документ.	1	2

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 11 из 13
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./ Русский язык и культура речи.doc		

Тема 3.6. Языковые формулы устного и письменного делового общения	Языковые формулы устного и письменного делового общения (поздравление, благодарность). Формулы отказа. Цель, причина, мотив, повод для создания документа. Приказ, напоминание, предложение, отказ, гарантии.	4	2
Раздел 4. Культура публичной речи		4 + 2 + (1)	
Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению.	Подготовка публичного выступления. Принципы публичной речи: информативность и эмоциональность, логичность и образность, оценочность и призывность. Выбор темы, цель речи, учет особенностей аудитории, поиск материала, виды аргументов и отбор языковых средств. Роль интонации в публичной речи.	2	2
	Практические занятия. Составление текста публичного выступления (черновой и итоговый вариант).	2	2
	Самостоятельная работа. Составить конспект: «Жанры публицистического стиля». Подготовка к публичному выступлению с использованием диктофона или видеокамеры.	1	2
Зачетное занятие.	Защита реферата по дисциплине «Русский язык и культура речи».	2	
		ВСЕГО: (40+16) +20 = 76	

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)

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 12 из 15
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./Русский язык и культура речи.doc		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: рабочие места для обучающихся и преподавателя, доска.

Технические средства обучения: телевизор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебник для студенческих учреждений сред. проф. образования. 13 изд. – М., 2014. – 320 с
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Культура речи государственного служащего. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2010. – 473 с.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2008. – 539 с.
4. Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие.
5. Назаренко, О.Г. Пособие для практических занятий по русскому языку и культуре речи. – Владивосток: Мор. гос. ун-т, 2008. – 39 с.
6. Назаренко, О. Г. Пособие для практических занятий по орфографии современного русского языка: учеб. пособие. – Владивосток: Мор гос. ун-т, 2010. – 36 с.
7. Трусова И. С. Русский язык и культура речи в терминах и понятиях. Словарь-справочник. Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2008.
8. Трусова И.С. Правила создания документа (рапорт (заявление), объяснительная записка). Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2010.
9. Трусова И.С., Баник Л.С. Склонение фамилий в документах государственного образца. Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2012.

Интернет- ресурсы:

1. portal@gramota.ru;
2. <http://www.slovari.gramota.ru>;
3. <http://www.slovari.ru>.
4. www.yamal.org//ook
5. www.stihi-rus.rus/pravila.htm
6. www.philol.msu.ru/rus/
7. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/intro.php

Дополнительные источники:

1. Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учебное пособие / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. М.: Просвещение, 2009. – 350с.
2. Рабчук В.Н. Процессуальная документация. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс». 2008. – 379 с.
3. Розенталь Д.Э. Русский язык. Справочник-практикум. Управление в русском языке. Практическая стилистика. – Москва: Изд-во «Оникс». 2009. – 752.с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1. Уметь определять тему, основную мысль текста, функционально-смысловый тип и стиль речи; анализировать структуру и языковые особенности текста.	Самостоятельные работы по темам: «Речь и язык», «Критерии правильной речи», «Функционально-смысловые типы речи».
2. Уметь строить свою речь в соответствии с произносительными, лексическими, грамматическими нормами современного русского литературного языка.	Самостоятельные работы по темам: «Орфоэпия», «Орфография», «Лексика и фразеология»; «Грамматические нормы русского языка». Словарные диктанты.
3. Уметь соблюдать в практике письма основные правила орфографии и пунктуации.	Текущий контроль в форме практических занятий; индивидуальных и домашних заданий.
4. Уметь осуществлять контроль при редактировании текстов: находить в текстах грамматические и речевые ошибки, недочеты, устранять их, пользуясь словарями русского языка.	Самостоятельная работа: «Исправление грамматических и речевых ошибок». Составление деловых документов обиходно-деловой речи и исправление недочетов при работе в парах методом взаимоконтроля.
5. Уметь составить и отредактировать небольшой текст публичного выступления в соответствии с задачами общения.	Составление текста выступления (поздравление юбиляру, убеждение в собственной точке зрения на проблему культуры общения).
6. Знать: функционально-смысловые типы речи и стили речи.	Проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (составление таблицы).
7. Знать произносительные, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные, стилистические разновидности языковых норм русского литературного языка.	Тематический опрос на теоретических занятиях; письменный контроль: входящий срез знаний, словарный диктант; тестирование; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Тест остаточных знаний.
8. Знать виды лингвистических словарей русского языка.	Составление списка словарей русского языка; конспект с аннотацией к морскому энциклопедическому справочнику.
9. Знать: этические принципы проведения деловой беседы.	Наблюдение за обучающимися в процессе практических занятий. Устный опрос: речевое поведение при приеме на работу.
10. Знать основные виды деловой документации и правила ее оформления (композиция и совокупность реквизитов документа).	Тестирование. Устный опрос. Письменный контроль: проверка конспектов: «Композиция документа», «Языковые формулы деловой речи», «Виды реквизитов».

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 14 из 15
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД./Русский язык и культура речи.doc		

Освоенные профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1 – ОК 9	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознает необходимость лингвистических знаний для успешного освоения профессии и карьерного роста; - знает этические принципы проведения деловой беседы, применяет их при решении ситуационных задач; - ответственно подходит к выполнению индивидуальных заданий; - активно участвует в парных и групповых формах работы; - достойно представляет результаты проектной работы своей команды. - способен к восприятию, обобщению и анализу информации, к постановке цели и выбору путей её достижения; - анализирует и оценивает причины коммуникативных удач и неудач в деловом общении.
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет четко, точно и внятно отдавать приказы и распоряжения; - владеет всеми формами повелительного наклонения глаголов; - исключает из речи нецензурные слова и выражения.
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует осведомленность в вопросах нормативности русского литературного языка, соблюдает в практике письма основные правила орфографии и пунктуации; - знает языковые формулы официальных документов, использует клише, принятые в официально-деловом стиле речи; - знает основные виды деловой документации и правила ее оформления (композиция и совокупность реквизитов документа).
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет быстро определять главную мысль текста документа; - владеет приемами правки официальных документов; - умеет выстраивать вопросно-ответные конструкции в речевой ситуации служебно-делового общения;
ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> - уверенно пользуется Интернет-ресурсами для оперативного выполнения поставленной задачи; - демонстрирует знания правил речевого этикета в деловом устном и письменном общении.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-26.ОГСЭ-4 -2017	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 15 из 15
D://УМКД/23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте/РПД/Русский язык и культура речи.doc		