

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК»**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

направленность «Гостиничные услуги»

г. Петропавловск-Камчатский,  
2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
преподавателей общеобразовательных  
дисциплин, протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.  
Председатель Э Е.В. Марченко

Утверждаю  
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
О.Н. Голоконникова  
О.Н. Голоконникова  
от «28» августа 2024 г.

Программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Организация-разработчик:**

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

**Разработчик:** Марченко Елена Валентиновна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИН</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Русский язык»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) <sup>1</sup>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации и в детско-юношеских организациях;	- совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических

<sup>1</sup>Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

	<p>- владение различными способами общения и взаимодействия;</p> <p>- аргументированно вести диалог, умение смягчать конфликтные ситуации; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.</p>	<p>высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</p> <p>-сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические;</p> <p>- совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;</p> <p>- обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма;</p> <p>- сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;</p> <p>- совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.</p>
--	---	---

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;</li> <li>- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</li> <li>- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность представлений о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей;</li> <li>сформированность ценностного отношения к русскому языку;</li> <li>- сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствовать языковую и читательскую культуру как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</li> <li>- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);</li> </ul>

		<p>- обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;</p> <p>сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;</p> <p>- обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);</p> <p>- обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте</p>
<p>ПК1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</p>	<p>- Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- направленность работы подразделений службы приема и размещения;</p>

	- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	- функциональные обязанности сотрудников; - правила работы с информационной базой данных гостиницы
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	- Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей
ПК 1.3. Координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; - контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей	- Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности обслуживания
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц	- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;	- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда

	-использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>в т.ч.</b>	
<b>1. Основное содержание</b>	<b>40</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	4
<b>2. Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>	<b>8</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	<b>24</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.</b>		<b>8</b>	<i>ОК.05</i>
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.05</i> <i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i>
	Происхождение языка (различные гипотезы). Основные функции языка в современном обществе. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Этапы культурного развития языка. Основные уровни языка: морфологический, фонетический, исторический. Входной контроль знаний студентов.		
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе. Оптимальное использование средств языка при устном и письменном общении в типичных жизненных и профессиональных ситуациях.		
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК 05</i>
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Отражение в русском языке материальной и духовной культуры русского и других народов. Русский язык в современном мире. Понятие о русском литературном языке и языковой норме.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	

	Практическая работа. Информационная переработка текста с учетом литературной нормы употребления.		
Тема 1.3. Лексика русского языка.	<b>Основное содержание</b>	<b>2</b>	<i>ОК.05</i>
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы. Нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика. Архаизмы, историзмы, неологизмы. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Фольклорная лексика и фразеология. Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа. Подготовка устного выступления в профессиональной ситуации с использованием профессионализмов. Выработка навыков составления текстов (устных и письменных) с лексемами, употребляемыми в речи менеджера гостиничного сервиса. Составление связного высказывания на профессиональную тему. Анализ наиболее часто употребляемых в гостиничном бизнесе слов и выражений.		
<b>Раздел 2. Фонетика, орфография и морфология.</b>		<b>24</b>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия.	<b>Основное содержание</b>	<b>1</b>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические. Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа. Выявление закономерностей функционирования фонетической системы языка в служебных записках, договорах, партнерских соглашениях, доверенностях и других документах, используемые в гостиницах и туристическом сервисе.		

Тема 2.2. Орфография	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	
	Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление букв Ъ, Ь. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С -. Правописание И - Ы после приставок.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2</i>
	<b>Практическое занятие:</b>	<i>1</i>	
	Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Исторические и позиционные чередования. Употребление букв Ъ, Ь. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С -. Правописание И - Ы после приставок. Слова-исключения. Слова иноязычного происхождения.		
Тема 2.3. Морфемика и словообразование	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формобразование.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Морфемный, словообразовательный, этимологический анализ профессиональной лексики и терминов менеджера гостиничного сервиса, туристического агента, администратора гостиницы. Выработка навыка образования слов с помощью способов Словообразования.		
Тема 2.4. Имя существительное как часть речи.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных.		
	<b>Практические занятия:</b>		

		Практическое занятие. Правописание суффиксов и падежных окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных. Наблюдение над склоняемыми и несклоняемыми фамилиями.	<i>1</i>	
Тема 2.5. Имя прилагательное как часть речи.	Имя как	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
		Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
		<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
		Практическое занятие. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Трудные случаи правописания прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных. Использование прилагательных в профессиональной речи.		
Тема 2.6. Имя числительное как часть речи.	Имя как	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
		Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
		<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
		Практическая работа. Правописание числительных. Употребление числительных в речи. Сочетание и употребление в речи числительных оба, обе, двое, трое и др. с существительными разного рода.		
Тема 2.7. Местоимение как часть речи.	Имя как	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
		Разряды местоимений по семантике. Трудные случаи правописания местоимений. Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
		<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	

	Практическая работа. Правописание местоимений. Правильное употребление местоимений в профессиональной речи.		
Тема 2.8. Глагол как часть речи.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Правописание НЕ с глаголами.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Правописание окончаний и суффиксов глаголов. Правописание НЕ с глаголами.		
Тема 2.9. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Причастие как особая форма глагола. Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий. Причастный оборот, его обособление в предложении. Правописание причастий. Деепричастие как особая форма глагола. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложении с деепричастным оборотом. Правописание деепричастий. Употребление причастий и деепричастий в речи.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Правописание причастий и деепричастий. Образование причастий и деепричастий. Употребление причастий и деепричастий в профессиональной ситуации.		
Тема 2.10. Наречие как часть речи.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05</i>
	Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Отличие наречий от слов-омонимов. Употребление наречий в речи. Синонимия наречий. Слова категории состояния (безлично-предикативные слова).		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	

	Практическая работа. Правописание наречий. Употребление наречий в текстах служебного пользования.		
Тема 2.11. Слова категории состояния.	<b>Основное содержание</b>	<b>1</b>	
	Слова категории состояния (безлично-предикативные слова). Отличие слов категории состояния от слов-омонимов. Группы слов категории состояния. Их функции в речи.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа. Употребление слов категории состояния в устной и письменной речи в профессиональной ситуации.		
Тема 2.12. Служебные части речи.	<b>Основное содержание</b>	<b>1</b>	
	Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, в заключение) от слов-омонимов. Союз как служебная часть речи. Союзные слова. Правописание союзов. Употребление союзов в простом и сложном предложении. Правописание частиц, их значение и употребление. Междометие как особый разряд слов. Звукоподражательные слова. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Употребление междометий в речи		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i> <i>Формируемые предпринимательские компетенции:</i> - Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца). - Аналитические способности - Умение видеть риски и возможности
	<b>Практические занятия. Предпринимательские компетенции:</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа. Составление текстов договоров, деловых писем, доверенностей, правоустанавливающих документов, находящихся в гостинице, использование в них нужных словоформ, наблюдение над функционированием правил орфографии и пунктуации в образцах письменных текстов документации.		

			- Стратегическое мышление - Навыки в области маркетинга
<b>Раздел 3. Синтаксис и пунктуация</b>		<b>8</b>	<i>OK.04; OK.05; OK.09</i>
Тема <b>3.1.</b> Основные единицы синтаксиса.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>OK.04; OK.05</i>
	Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Знаки препинания в простом предложении.		
Тема <b>3.2</b> Второстепенные члены предложения.	<b>Основное содержание</b>	<i>1</i>	<i>OK.04; OK.05</i>
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные второстепенные члены предложения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Практическая работа. Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении.		
	<b>Основное содержание</b>	<i>2</i>	<i>OK.05; OK.09</i>

Тема <b>3.3.</b> Сложное предложение	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2</i>
	Практическая работа. Наблюдение за знаками препинания в сложносочиненных предложениях, сложноподчиненных предложениях, бессоюзных сложных предложениях на примере текстов положения об оплате труда, правил внутреннего распорядка, договоров о предоставлении гостиничных услуг, договоров о предоставлении дополнительных услуг. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат. Преобразование прямой речи в косвенную при составлении текстов профессиональной направленности.	2	<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i>
<b>Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.</b>		<b>8</b>	<i>ОК.04; ОК.05; ОК.09</i>
Тема <b>4.1.</b> Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b>	<b>1</b>	<i>ОК.04; ОК.05; ОК.09</i>
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевой этикет. Особенности национального русского речевого этикета. Вербальные и невербальные сигналы. Речевые формулы.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2.</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа. Создание ситуаций профессионального общения (встреча гостя, регистрация гостя, предложение воспользоваться дополнительными услугами и т.п.).		
Тема <b>4.2.</b> Коммуникативный аспект культуры речи.	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b>	<b>1</b>	<i>ОК.04; ОК.05; ОК.09</i>
	Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК.1.3</i>

	литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы.		
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	
	Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы).		
Тема <b>4.3.</b> Разговорный стиль.	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05; ОК.09</i>
	Разговорный стиль речи.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2,</i>
	<b>Практические занятия:</b>	<i>1</i>	<i>ПК.1.3, ПК.2.1,</i>
	Создание ситуаций непринужденного общения в профессиональной деятельности.		<i>ПК.2.2.</i>
Тема <b>4.4.</b> Официально-деловой стиль.	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b>	<i>1</i>	<i>ОК.04; ОК.05; ОК.09</i>
	Официально-деловой стиль речи. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности.		<i>ПК. 1.1, ПК. 1.2,</i> <i>ПК.1.3, ПК.2.1,</i> <i>ПК.2.2.</i>
	<b>Практические занятия. Предпринимательские компетенции:</b>	<i>1</i>	<i>Формируемые предпринимательские компетенции:</i>
	Анализ текстов деловых переписок между менеджером гостиницы и потенциальными клиентами. Составление текста приглашения на русском языке для иностранной делегации.		<i>- Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца).</i> <i>- Аналитические способности</i> <i>- Умение видеть</i>

			риски и возможности
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>		<b>24</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

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

##### **Основные источники:**

1. Антонова, Е.С. Русский язык: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.С. Антонова, Т. М. Воителева. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2019

2. Бабайцева В.В. / Русский язык. 10-11 классы. Учебник. Углублённый уровень – М.: Просвещение, 2021.
3. Гольцова Н.Г. Русский язык. 10-11 классы. электронная форма учебника для 10—11 классов общеобразовательных организаций Часть 1 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. - Москва: Русское слово, 2018. - 336 с. - ISBN 978-5-533-00525. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/386749/reading> - Текст: электронный.
4. Гольцова Н.Г. Русский язык. 10-11 классы. электронная форма учебника для 10—11 классов общеобразовательных организаций Часть 2 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. - Москва: Русское слово, 2018. - 360 с. - ISBN 978-5-533-00524-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/386750/reading> - Текст: электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Воителева Т.М. Русский язык: сб. упражнений: учеб. пособие сред. проф. образования. — М., 2016.
2. Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень). 10—11 классы: в 2 ч. — М., 2016.
3. Львова С.И. Таблицы по русскому языку. — М., 2018.
4. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. — СПб., 2018.
5. Иванова О.Е., Лопатин В.В., Нечаева И.В., Чельцова Л.К. Русский орфографический словарь: около 180 000 слов / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В.Виноградова / под ред. В.В. Лопатина. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 2017.
6. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 20018.

7. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. — М., 2005. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. — М., 2016.

**Электронные ресурсы:**

1. [www.eor.it.ru/eor](http://www.eor.it.ru/eor) (учебный портал по использованию ЭОР)
2. [gramma.ru](http://gramma.ru) (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста)
3. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы

<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2</p>	<p>Устный опрос  Фронтальный контроль  Индивидуальный контроль  Анализ публичного выступления  Практические работы</p>
<p>Предпринимательские компетенции:  - Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца).  - Аналитические способности  - Умение видеть риски и возможности  - Стратегическое мышление  - Навыки в области маркетинга</p>	<p>Практические работы  Сочинения/Изложения/Эссе  Групповые проекты  Индивидуальные проекты  Фронтальный опрос  Кейс-задания</p>