

**Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи**

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи является частью *общего гуманитарного и социально-экономического цикла* основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами.	Основы проектной деятельности.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Правила оформления документов и построения устных сообщений.

Результаты освоения дисциплины

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

Код компет енций	Результаты обучения (усвоенные умения, освоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:			
ОК 01- ОК 05	<p>Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы.</p> <p>Определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p>	<p>- Умение планировать профессиональную деятельность, самообразование и организовывать их выполнение в соответствии с планом; выбирать эффективный способ решения проблем при наличии альтернативы и обосновывать его.</p> <p>- Умение выбирать критерии оценки своей производственной деятельности и объективно оценивать ее результаты; принимать обоснованные решения в рабочей ситуации и нести ответственность за результаты в пределах своей компетенции; выбирать оптимальный способ решения проблемы при наличии альтернативы;</p> <p>- Наличие практического опыта самостоятельного поиска информации из различных источников (в том числе – профессиональных изданий, Интернета и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Практическое занятие: Речевой этикет. Составление диалогов, используя формулы речевого этикета.</p> <p>Практическое занятие: Особенности функциональных стилей речи. Написать одну из сказок в научном, публицистическом или официально-деловом стиле речи.</p> <p>Практическое занятие: Тексты деловых писем. Написание резюме, предложения, заявления.</p> <p>Практическое занятие: Составление монологического текста.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>Оценка письменных работ (промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт)</p>

	<p>современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>т.д.), необходимой для решения профессионально-трудовых задач; обработки и представления информации в различных форматах для разных групп пользователей (в том числе – администрации, коллег, клиентов и т.д.);</p> <p>- Умение осуществлять поиск, обработку и представление информации в различных форматах (таблицы, графики, диаграммы, текст и т.д.), в том числе - с использованием компьютерных программ; выделять существенное содержание в технических инструкциях и регламентах.</p> <p>- Наличие практического опыта самостоятельного поиска информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, необходимой для решения профессионально-трудовых задач; обработки и представления информации в</p>	
--	---	--	--

		различных форматах для разных групп пользователей (в том числе – администрации, коллег, клиентов и т.д.);	
Знания:			
ОК 01- ОК 05	<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология.</p> <p>Основы проектной деятельности.</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>- Знание видов и типов проблем в профессиональной деятельности, обобщенные способы их разрешения;</p> <p>типов и видов планирования работ, построения планов-графиков профессиональной деятельности; возможности повышения профессиональной квалификации.</p> <p>- Знание видов и типов проблем в профессиональной деятельности, обобщенных способы их разрешения; особенностей системы самоуправления личности; способов самоконтроля и коррекции;</p> <p>-Знание типов и видов источников информации в профессиональной области, их особенности и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Практическое занятие: Орфоэпический диктант.</p> <p>Практическое занятие. Особенности правописания окончаний имен существительных во множественном числе в именительном и родительном падежах.</p> <p>Практическое занятие. Правописание предлогов, союзов и частиц.</p> <p>Формы и методы контроля: проверка письменных работ</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>Особенности знаков препинания в сложном предложении. Сложноподчиненное предложение с несколькими придаточными.</p> <p>Практическое занятие. Однозначные и многозначные слова. Слова в прямом и переносном значении.</p> <p>Практическое занятие. Лексическое значение слова. Неообщепотребительные группы слов. Особенности</p>

		<p>способов получения, способов работы с информацией при разрешении профессионально-трудовых проблем.</p>	<p>заимствованных слов.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>Оценка письменных работ (промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт)</p>
--	--	---	---