

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
филиала РГУПС в г. Воронеж
_____ П.И. Гуленко
«30» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Специальность

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Направленность

Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте

Квалификация выпускника

Техник

Форма обучения

Очная

Воронеж, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
1.3. Обоснование часов вариативной части ОП СПО	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ООД.01 Русский язык: формирование знаний и умений в области языка, навыков их применения в практической профессиональной деятельности.

Дисциплина ООД.01 Русский язык включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОП СПО).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности	-
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.2	- организовывать работу с документами - оформлять техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу на железнодорожном транспорте	- требования к оформлению документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса на железнодорожном транспорте	- составления и оформления документов, регламентирующих работу на железнодорожном транспорте - ведения типовой технической и перевозочной документации при организации перевозочного процесса

1.3. Обоснование часов вариативной части ОП СПО

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать: - профессионализмы и фразеологизмы профессий и специальностей СПО Уметь: - составлять связные высказывания на профессиональную тему Владеть навыками: - публичных выступлений	Тема 1.4. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	4	Расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части
2	Знать: - основные особенности составления текстов профессиональной направленности Уметь: - использовать служебных частей речи, наречий и правописания при составлении технической документации Владеть навыками: - правописания при составлении технических документов.	Тема 1.6. Научный стиль	2	Расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части
3	Знать: - основные принципы анализа текста профессиональной направленности Уметь: - составлять связное высказывание с использованием предложений определенной структуры на профессиональные темы Владеть навыками: - анализа текста профессиональной направленности	Тема 1.7. Деловой стиль	4	Расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части
4	Знать: - основные принципы произношения текста профессиональной направленности Уметь: - правильно произносить связные высказывания на профессиональную тему Владеть навыками: - анализа текста профессиональной направленности	Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	4	Расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12	-
Всего	84	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры		24/-	
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Содержание	4	ОК 05
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 1. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе.	2	
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Содержание	4	ОК 05
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 2. Правописание и произношение заимствованных слов	2	
Тема 1.3. Язык как система знаков	Содержание	4	ОК 05
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 3. Принципы русской орфографии.	2	

Тема 1.4. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Содержание	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Практическая работа № 4. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари.	2	
Тема 1.5. Коммуникативный аспект культуры речи	Содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы).	-	
	В том числе практических занятий	2	
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Практическая работа № 5. Возможности лексики в различных функциональных стилях.	2	
Тема 1.6. Научный стиль	Содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические).	2	
Тема 1.7. Деловой стиль	Содержание	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет	2	

	деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий	2	
	Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Практическая работа № 6. Виды документов в конкретной специальности.	2	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		36/-	
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 7. Правописание безударных гласных в корне слова.	2	
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 8. Правописание согласных, гласных после шипящих, Ъ и Ь знаков, приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок.	2	
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 9. Правописание суффиксов, окончаний и сложных имен существительных.	2	
Тема 2.4. Имя	Содержание	4	ОК 04, ОК 05

прилагательное как часть речи	Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико-стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 10. Правописание суффиксов, окончаний и сложных имен прилагательных.	2	
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 11. Правописание числительных. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 12. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ.	2	
Тема 2.7. Глагол как часть речи	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 13. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.	2	
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Действительные и страдательные причастия и способы их	2	

формы глагола	образования. Краткие и полные формы причастий. Правописание суффиксов причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 14. Правописание причастий и деепричастий.	2	
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнения качественных наречий. Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 15. Правописание наречий и служебных частей речи.	2	
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		12	
Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 16. Знаки препинания в простом предложении.	2	
Тема 3.2 Второстепенные члены предложения	Содержание	4	ОК 04, ОК 05
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения.	2	

	Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. 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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 17. Знаки препинания при однородных членах, при вводных словах и предложениях, при обращении.	2	
Тема 3.3. Сложное предложение	Содержание	4	ОК 05, ОК 09
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). 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. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 18. Знаки препинания в сложносочиненных, сложноподчиненных и бессоюзных сложных предложениях.	2	
Промежуточная аттестация – экзамен		12	
Всего		84/-	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общеобразовательные дисциплины», «Самостоятельная и воспитательная работы», «Групповые и индивидуальные консультации, текущего контроля и промежуточной аттестации», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП СПО.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Лобачева, Н.А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 230 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562496>. – Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Лобачева, Н.А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 206 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562791>. – Режим доступа: для авториз. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Лобачева, Н.А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 123 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562792>. – Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Русский язык. Сборник упражнений: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Юрайт, 2025. – 314 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561907>. – Режим доступа: для авториз. пользователей

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 323 с. // Электронно-библиотечная система Знаниум [сайт]. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2185076>. – Режим доступа: по подписке

4. Коваadlo, Л.Я. Русский язык и культура речи. Теория: учебник / Л.Я. Коваadlo. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 823 с. // Электронно-библиотечная система Знаниум [сайт]. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1013721>. – Режим доступа: по подписке

5. Коваadlo, Л.Я. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие / Л.Я. Коваadlo. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 630 с. // Электронно-библиотечная система Знаниум [сайт]. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1014771>. – Режим доступа: по подписке

6. Новикова, Л.И. Русский язык: практикум для СПО / Л.И. Новикова, Н.Ю. Соловьева, У.Н. Фысина. – Москва: РГУП, 2023. – 245 с. // Электронно-библиотечная система Знаниум [сайт]. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2069318>. – Режим доступа: по подписке

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценивания
Знает: - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности. - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности - требования к оформлению документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса на железнодорожном транспорте Умеет: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Определяет ключевые параметры сложившейся ситуации, обнаруживает скрытые связи и факторы, влияющие на ситуацию, описывает ресурсы, необходимые на каждом этапе решения проблемы, разрабатывает план действий, оценивать риски и продумывать альтернативы, оценивает сильные и слабые стороны найденного решения и итоги его реализации. Применяет различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации или данных из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев; выбирает, анализирует, систематизирует и интерпретирует информацию различных видов и форм представления; находит сходные аргументы (подтверждающие или опровергающие одну и ту же идею, версию) в различных информационных источниках. Самостоятельно выбирает оптимальную форму представления информации; оценивает надёжность информации. владеет различными способами общения и взаимодействия. Аргументированно ведет диалог. Развернуто и логично излагает свою точку зрения с использованием языковых средств. Характеризует российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности	защита практических работ; устный опрос; письменный опрос; тестирование; эссе; диктат; доклад; реферат; защита творческой работы; вопросы для подготовки к экзамену

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - организовывать работу с документами - оформлять техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу на железнодорожном транспорте	человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, осознания ценности культуры России и традиций народов России.	
--	--	--