38.02.03 Операционная деятельность в логистике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

О.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

БЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

О.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Дисциплина изучается на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, необходимые для эффективной устной и письменной коммуникации в профессиональной и социальной сферах.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК **ОК** **ОК** **ОК** **ОК** **ОК**	— создавать устные и письменные высказывания различных типов и жанров; — применять нормы современного русского литературного языка в речевой практике; — использовать правила орфографии и пунктуации в письменной речи; — работать со словарями и справочниками, в том числе в электронном формате; — использовать правила речевого этикета в различных сферах общения; — анализировать и редактировать	— функции русского языка в современном мире; — нормы современного русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); — основные правила орфографии и пунктуации; — функциональные стили речи и их особенности; — правила речевого этикета и основы деловой коммуникации; — требования к составлению и оформлению

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	тексты профессиональной направленности.	профессиональной документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Самостоятельная работа	—
Промежуточная аттестация (экзамен)	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Раздел 1. Язык и речь. Функциональные стили речи			
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Русский язык — государственный язык РФ, средство межнационального общения. Формы существования национального языка. Литературный язык и его признаки.		
Тема 1.2. Функциональные стили речи	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие функционального стиля. Разговорный, научный, публицистический, официально-деловой стили: сфера применения, жанры, языковые особенности.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Практическое занятие № 1	Анализ текстов различных функциональных стилей. Определение стилевой принадлежности.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 2	Составление текста официально-делового стиля (заявление, объяснительная записка).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 3	Составление текста научного стиля (аннотация, тезисы).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Лексика и фразеология			
Тема 2.1. Слово как основная единица языка	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лексическое значение слова. Многозначность. Прямое и переносное значение. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.		
Тема 2.2. Лексические нормы и профессиональная лексика	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
	Понятие лексической нормы. Типичные лексические ошибки. Профессиональная лексика и терминология в логистике. Заимствования и их освоение.		
Практическое занятие № 4	Работа с толковым словарём. Определение лексического значения профессиональных терминов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 5	Исправление лексических ошибок в предложенных текстах.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 6	Составление глоссария логистических терминов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография			
Тема 3.1. Фонетические нормы. Орфоэпия	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
	Звуки речи. Ударение. Основные орфоэпические нормы современного русского языка. Типичные акцентологические ошибки.		
Тема 3.2. Принципы русской орфографии	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Морфологический, фонетический, традиционный принципы орфографии. Правописание гласных и согласных в корне.		
Практическое занятие № 7	Расстановка ударений в словах профессиональной лексики. Работа с орфоэпическим словарём.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 8	Правописание безударных гласных, проверяемых и непроверяемых ударением.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 9	Правописание приставок и суффиксов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Практическое занятие № 10	Контрольный диктант с грамматическим заданием по разделу «Орфография».		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 4. Морфология и морфологические нормы			
Тема 4.1. Самостоятельные и служебные части речи	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Классификация частей речи. Имя существительное, прилагательное, числительное, местоимение, глагол: грамматические категории и нормы употребления.		
Тема 4.2. Морфологические нормы и типичные ошибки	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Образование и употребление форм слова. Типичные морфологические ошибки. Употребление числительных в профессиональной		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
	речи (количество, даты, проценты).		
Практическое занятие № 11	Определение частей речи в тексте. Морфологический разбор.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 12	Употребление имён существительных в форме родительного падежа множественного числа (договоры, килограммы, поставки).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 13	Склонение количественных и порядковых числительных. Запись чисел в документах.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 14	Употребление глаголов и глагольных форм в деловой речи.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 15	Исправление морфологических ошибок в профессиональных текстах.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 5. Синтаксис и пунктуация			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Тема 5.1. Словосочетание и простое предложение	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Словосочетание: строение и типы связи. Простое предложение: главные и второстепенные члены. Односоставные и двусоставные предложения.		
Тема 5.2. Осложнённое и сложное предложение	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Предложения с однородными членами, обособленными определениями и обстоятельствами. Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения. Знаки препинания в них.		
Практическое занятие № 16	Синтаксический разбор простого и сложного предложения.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Практическое занятие № 17	Знаки препинания при однородных членах предложения.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 18	Обособленные члены предложения: правила постановки знаков препинания.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 19	Знаки препинания в сложносочинённом и сложноподчинённом предложении.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 20	Контрольный диктант с грамматическим заданием по разделу «Синтаксис и пунктуация».		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 21	Анализ и редактирование текстов профессиональной направленности (договор, накладная, инструкция).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 6. Профессиональная коммуникация и деловой этикет			
Тема 6.1. Основы делового этикета и речевой коммуникации	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
	Понятие делового этикета. Речевой этикет в деловой среде. Формы обращения, приветствия, прощания.		
Тема 6.2. Деловая переписка и профессиональная документация	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Виды деловых писем. Требования к оформлению документов. Электронная деловая переписка.		
Практическое занятие № 22	Составление делового письма (запрос, ответ на запрос, претензия).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 23	Составление служебной записки и объяснительной записки.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 24	Оформление документации по логистическим операциям (заявка, акт, спецификация).		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Практическое занятие № 25	Ролевая игра «Деловые переговоры с поставщиком».		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Практическое занятие № 26	Итоговая контрольная работа по дисциплине.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка и литературы», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

ольцова, Н. Г. Русский язык. 10-11 классы : учебник для общеобразовательных организаций / Н. Г. Гольцова, И. В. Шамшин, М. А. Мищерина. — Москва : Русское слово, 2023. — 432 с.

ласенков, А. И. Русский язык. 10-11 классы : учебник для общеобразовательных организаций / А. И. Власенков, Л. М. Рыбченкова. — Москва : Просвещение, 2022. — 287 с.

оителева, Т. М. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень) : учебник для 10-11 классов / Т. М. Воителева. — Москва : Академия, 2022. — 336 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

3.2.2. Дополнительные источники

жегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. — Москва : Азбуковник, 2023.

озенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. — Москва : Айрис-пресс, 2023.

фициальный сайт «Грамота.ру» — справочно-информационный портал по русскому языку. — URL: http://gramota.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: функции русского языка; нормы литературного языка; правила орфографии и пунктуации; функциональные стили; правила речевого этикета; требования к документации.	Демонстрирует знание норм русского литературного языка; демонстрирует понимание функциональных стилей и правил оформления документов; знает орфографические и пунктуационные правила.	Устный опрос. Тестирование. Контрольные и проверочные работы. Оценка выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: создавать устные и письменные	Демонстрирует умение создавать тексты различных жанров;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения индивидуальных и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
высказывания; применять нормы языка; использовать правила орфографии и пунктуации; работать со словарями; использовать речевой этикет; анализировать и редактировать тексты.	демонстрирует умение применять правила орфографии и пунктуации; демонстрирует умение анализировать и редактировать профессиональные тексты.	групповых заданий. Оценка результатов практических работ. Решение ситуационных задач. Экзамен.

Примерный перечень вопросов к экзамену

усский язык как государственный язык РФ и средство межнационального общения.

ормы существования национального русского языка.

ризнаки литературного языка. Понятие языковой нормы.

ункциональные стили русского языка: общая характеристика.

фициально-деловой стиль: сфера применения, жанры, языковые особенности.

аучный стиль: сфера применения, жанры, языковые особенности.

ублицистический стиль: сфера применения, жанры, языковые особенности.

азговорный стиль: особенности и сфера использования.

ексическое значение слова. Многозначность и типы переносных значений.

инонимы, антонимы, омонимы, паронимы: определение и функции в речи.

ексические нормы. Типичные лексические ошибки и их исправление.

рофессиональная лексика и терминология в логистике.

рфоэпические нормы русского языка. Типичные акцентологические ошибки.

ринципы русской орфографии.

равописание гласных в корне слова.

равописание согласных в корне слова.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

равописание приставок и суффиксов.

амостоятельные и служебные части речи.

орфологические нормы имени существительного.

потребление имени числительного в деловой речи.

орфологические нормы глагола и глагольных форм.

ипичные морфологические ошибки и их исправление.

ростое предложение: главные и второстепенные члены.

дносоставные предложения.

наки препинания при однородных членах предложения.

бособленные определения и обстоятельства.

наки препинания в сложносочинённом предложении.

наки препинания в сложноподчинённом предложении.

еловой этикет и речевой этикет в профессиональной среде.

иды деловых писем и требования к их оформлению.

формление документации по логистическим операциям.

лектронная деловая переписка: правила и этикет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: ecb34c86d83fe8ebf4def1c55f88adbf697367d87ae06162026e573993afa416
Документ: 17 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/Drfdilqjz91zSYiMM7uSwwIEf4rT4QeeYAMDgFHoteiPF3Ug
Печатная форма сформирована: 21.10.2026 16:40

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	21.10.2026 16:40:52	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).