


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Раменский колледж»

Региональный центр компетенций в области «Промышленные и инженерные технологии  
(специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами,  
обработка материалов»)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель регионального центра  
компетенций «Промышленные и  
инженерные технологии»

  
В.Д. Гудков  
«25» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Раменский колледж»

  
Н.А. Кузеева  
«27» 03 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УРОКА

По дисциплине: Русский язык

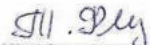
По специальности: 15.02.10 Мехатроника и робототехника (по отраслям)

Тема: «Деловой стиль. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации»

Разработчики:

ГБПОУ МО  
«Раменский колледж»

Методист  
должность

  
подпись

Федосенко Г.И.  
расшифровка

г. Раменское

2025

Образовательные результаты ОД «Русский язык» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

| Код и наименование формируемых компетенций                            | Планируемые результаты освоения дисциплины  |  |
|---|---|--|
|   | Общие <sup>1</sup>  | Дисциплинарные (предметные) <sup>2</sup>   |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p><b>В части трудового воспитания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность к саморазвитию, самостоятельности, самоопределению;</li> <li>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</li> </ul> <p><b>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</b></p> <p><b>а) совместная деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</li> <li>- принимать цели совместной деятельности,</li> <li>- организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников</li> <li>- обсуждать результаты совместной работы;</li> <li>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</li> <li>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;</li> <li>- употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик);</li> <li>- уметь выступать публично,</li> <li>- представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности;</li> <li>- использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</li> <li>- сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом;</li> <li>- сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические);</li> <li>- уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике,</li> </ul> |

<sup>1</sup> Указываются формируемые личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме

<sup>2</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><b>Овладение универсальными регулятивными действиями:</b></p> <p><b>б) принятие себя и других людей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</li> <li>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</li> <li>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</li> </ul>  | <p>корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма;</li> <li>- уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;</li> <li>- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.</li> </ul>   |
| <p>ОК 05.<br/>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p><b>В области эстетического воспитания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</li> <li>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</li> <li>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</li> <li>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</li> </ul> <p><b>Овладение универсальными коммуникативными</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представления 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; сформировать ценностное отношение к русскому языку;</li> <li>- сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b>действиями:</b><br/> <b>а) общение:</b><br/> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;<br/> - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;<br/> -развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;<br/> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p>  | <p>между предложениями в тексте;<br/> - создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);</p>  |
| <p>ОК 09.<br/> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p><b>В области ценности научного познания:</b><br/> -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;<br/> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;<br/> - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;<br/> <b>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</b><br/> <b>а) базовые исследовательские действия:</b></p> | <p>-уметь 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); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);<br/> - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств;<br/> -уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</li> <li>- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</li> <li>- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;</li> <li>- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевым понятиями и методами;</li> <li>-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду.</li> </ul> | <p>речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность представлений о формах существования национального русского языка;</li> <li>знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;</li> <li>- обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы;</li> <li>совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);</li> <li>- обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка;</li> <li>- совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.</li> </ul> |
| <p>ПК 2.7.<br/>Проводить текущее техническое обслуживание узлов и агрегатов мехатронных устройств и</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать принципы проектирования сборочных участков и цехов.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять технологии бережливого производства при организации и выполнении работ по техническому обслуживанию мехатронных устройств и систем.</li> </ul>  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| СИСТЕМ |  |  |
|--------|--|--|

## ОПОРНЫЙ КОНСПЕКТ

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Тема занятия                            | <b>Деловой стиль. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации</b>   |
| 2. | Содержание темы                         | <b>Понятия:</b> официально-деловой стиль речи; речевая ситуация; клише; канцеляризм; отглагольное существительное; отымённый предлог.<br><b>Практическое применение:</b> освоение правил документооборота.   |
| 3. | Тип занятия                             | Комбинированный урок   |
| 4. | Планируемые образовательные результаты  | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;</li> <li>• употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией;</li> <li>• применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации;</li> <li>• использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации;</li> <li>• обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы;</li> <li>• уметь распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);</li> <li>• осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и электронных систем автомобилей согласно технологической документации (Умения: заполнять отчетную документацию на проведение технического обслуживания автомобиля. Знания: формы документации по проведению технического обслуживания автомобиля на предприятии технического сервиса).</li> </ul> |
| 5. | Формы организации учебной деятельности  | Индивидуальная, фронтальная, групповая   |
| 6. | Типы оценочных мероприятий              | Самоконтроль. Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос.<br>Практическая работа  |
| 7. | Задания для самостоятельного выполнения | Кейс-задания по теме «Деловой стиль. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации»<br>Кейс № 1 «На приеме у руководителя»<br>Ситуация: вам необходимо получить разрешение на прохождение производственной практики.  |

Задания:

- составьте заявление на имя директора колледжа;
- составьте примерный диалог с директором/ руководителем практики при подаче заявления;
- подготовьте список вопросов для обсуждения с руководителем практики от предприятия.

Кейс № 2 «Трудоустройство»

Ситуация: вы устраиваетесь на работу.

Задания:

- составьте резюме, учитывая специфику работы;
- напишите заявление на имя директора авторемонтного предприятия о приеме на работу;
- разработайте список вопросов для собеседования.

Кейс № 3 «На работе»

Задания:

- напишите служебную записку на имя директора предприятия о необходимости закупки нового оборудования;
- составьте акт о поломке прибора;
- обсудите особенности оформления технической документации.

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

|  |  |
|--|--|
| Тема занятия                           | Деловой стиль. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации  |
| Цели                                   | - сформировать представление об основных признаках официально-делового стиля речи;<br>- изучить основные жанры официально-делового стиля;<br>- сформировать представление об основных требованиях к оформлению деловых бумаг;  |
| Содержание темы                        | Деловой стиль. Виды документов в профессиональной деятельности. Информационная переработка текстов профессиональной направленности. Составление связного высказывания на заданную тему, в том числе на профессиональную.   |
| Тип занятия                            | Комбинированный урок   |
| Формы организации учебной деятельности | Индивидуальная, фронтальная, групповая   |
| Учебная и дополнительная литература    | Русский язык: учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / [Н. А. Герасименко, В. В. Леденева, Т. Е. Шаповалова и др.]; под редакцией Н. А. Герасименко. – 17-е изд., испр. – Москва : Издательский центр «Академия», 2017. – 496 с. – ISBN 978-5-4468-5987-0 |
| Основные методы и приемы               | Методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности обучающихся (словесные - беседа; наглядные – демонстрация, наблюдение); проблемно-поисковые (исследование, сопоставление, классификация), методы стимулирования учебной деятельности; метод кейсов                         |
| Оборудование                           | Презентация, маркерная доска, маркеры  |

| Этапы занятия   | Деятельность преподавателя  | Деятельность студентов   | Планируемые образовательные результаты   | Типы оценочных мероприятий |
|---|---|--|--|----------------------------|
| <b>1. Организационный этап занятия</b>  |   |  |  |                            |
| <b>Создание рабочей обстановки, актуализация мотивов учебной деятельности и</b> | Преподаватель приветствует обучающихся.<br>Актуализирует мотивы учебной деятельности: потребность в закреплении новых умений и навыков.<br>С помощью моей подсказки попробуйте сформулировать тему урока самостоятельно:<br>Прочитайте два текста на слайде и ответьте на | Демонстрируют готовность.<br>Отвечают на вопросы.<br>Записывают дату и тему в тетрадь. | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде<br>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | Наблюдение                 |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <p><b>установок на восприятие, осмысление (5 минут)</b></p> | <p>вопрос: что между ними общего и чем они отличаются?</p> <p>Текст №1<br/>«Информируем Вас о проведении планового технического обслуживания систем отопления в жилом доме по адресу: г. Раменское, ул. Новая, д. 15.</p> <p>Сроки проведения работ: с 08:00 20.04.2025 до 17:00 22.04.2025. В указанный период возможно временное отключение отопления. По всем вопросам обращаться к старшему инженеру Петрову А.И. по телефону: 8 (496) 444-44-44».</p> <p>Текст №2<br/>«Уважаемые соседи!</p> <p>Сообщаем вам, что через две недели будут чистить батареи. С 20 по 22 апреля мастера будут заниматься нашим домом на Новой, 15. Батареи могут на время отключить, так что готовьте теплые вещи. Если будут вопросы, звоните дяде Пете - он у нас за старшего, телефон есть в подъезде на доске объявлений. С уважением, ваша управляющая компания 😊»</p> <p>Деловой текст: официальный заголовок, точные даты и время, ФИО и должность ответственного лица, контактный телефон.</p> <p>Разговорный текст (текст №2): неформальное обращение, просторечия («чистить батареи»),</p> |  | <p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> |  |
|---|---|--|---|--|

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
|  | <p>упоминание «дяди Пети», эмодзи.<br/> <i>(Оба текста сообщают об одном и том же событии, но первый вариант подходит для официального уведомления в почтовых ящиках, а второй - для сообщения в чате жильцов).</i></p> <p>Известный ученый-лингвист Александр Иванович Горшков сказал: «В деловом общении важна не оригинальность выражения мысли, а её точность и понятность».</p> <p>Подтвердить правильность этого высказывания нам и поможет тема: «Деловой стиль. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации». Запишите дату и тему урока в тетрадь.</p> |  |  |                        |
| <p><b>Подготовка к изучению нового материала</b></p> | <p><i>1) Задаёт проблемный вопрос:</i></p> <p>Представьте ситуацию: вы обнаружили дефект в двигателе во время ремонта. Как правильно оформить акт о выявленных неполадках? От этого зависит дальнейшая работа всего автосервиса и безопасность клиентов.</p> <p>В вашей будущей профессии вам предстоит: составлять заявки на запчасти; писать служебные записки; оформлять акты технического состояния. Знание официально-делового стиля необходимо для успешной профессиональной деятельности. Сегодня мы научимся правильно составлять деловые документы.</p>       | <p>1) Высказывают свою точку зрения, обосновывают, приводят примеры деловой документации.</p> <p>2) Формулируют и принимают цели урока. В рабочей тетради фиксируют тему и цели урока.</p> <p>3) Отвечают, предлагают разные варианты.</p> | <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Устный контроль</p> |

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | <p>2) <i>Предлагает сформулировать цели урока. Для этого нужно продолжить предложения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить особенности...</li> <li>- Рассмотреть виды...</li> <li>- Научиться составлять...</li> </ul> <p>3) <i>Задаёт мотивационный вопрос:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предположите, каким образом полученные на уроке знания и умения помогут вам в повседневной жизни и профессиональной деятельности?</li> </ul>  |  |  |                 |
| <b>2. Основной этап занятия</b>                          |  |  |  |                 |
| <b>Формирование новых знаний и способов деятельности</b> | <p>1) <i>Организует работу, обсуждает со студентами критерии оценки работы на уроке.</i></p> <p>2) <i>Организует изучение нового материала. Даёт задания: используя текст учебника, изучить первым особенности, характерные для официально-делового стиля речи.</i></p> <p>Вместе со студентами обсуждает план изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Определение.</li> <li>2. Особенности стиля, основные функции и сферы применения.</li> <li>3. Виды документов, необходимых для профессиональной деятельности.</li> <li>4. Правила оформления документов.</li> </ol> <p>3) <i>Составление педагогом совместно со</i></p> | <p>1) Слушают, обсуждают критерии оценки работы.</p> <p>2) Изучают особенности официально-делового стиля.</p> <p>3) Составляют кластер в тетради по образцу преподавателя.</p> <p>Отвечают на вопросы, приводят примеры.</p> | <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ПК 2.7. Проводить текущее техническое обслуживание узлов и агрегатов мехатронных устройств и систем</p> | Устный контроль |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>студентами кластера «Официально-деловой стиль». Повторение особенностей официально-делового стиля</p> <p>Преподаватель проводит устный опрос по выявлению теоретических знаний особенностей официально-делового стиля. Составление кластера «Официально-деловой стиль» по блокам, отраженным на экране.</p> <p>Структура кластера: в центре: «Официально-деловой стиль». Основные ветви: цель, речевая ситуация, характерные стилевые черты, языковые особенности, типы документов, речевые формулы.</p>  |  |   |  |
| <p><b>Закрепление изученного материала</b></p> | <p>В соответствии с уровнем подготовки группы подбирает задания разной степени сложности для выполнения обучающимися.</p> <p>1) <i>Преподаватель предлагает кейс-задания по теме «Официально-деловой стиль речи в профессиональной деятельности».</i> Работа может проводиться в парах или малых группах</p> <p>После выполнения каждого кейса проводится обсуждение.</p> <p>Изучите предложенный теоретический материал и выполните задания кейса.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления документа;</li> <li>- соответствие стилю;</li> <li>- полнота информации;</li> </ul> | <p>Обучающиеся уточняют поставленные задачи. Знакомятся с комплектом учебно-методической документации.</p> <p>Рассматривают особенности разных видов документации специальности.</p> <p>Выполняют задания. Формулируют собственные мысли, обосновывают свою точку зрения; в сотрудничестве с</p> | <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ПК 2.7. Проводить текущее техническое обслуживание узлов и агрегатов мехатронных устройств и систем</p> | <p>Оценка выполнения заданий к кейсу</p> |

|   |   |  |   |                     |
|---|---|--|---|---------------------|
|   | - грамотность и логичность изложения.<br>2) <i>Преподаватель выдает комплект учебно-методической документации по выполнению заданий.</i>  | преподавателем и однокурсниками делают выводы; знакомят с результатами работы группы, слушают и обсуждают ответы других. |   |                     |
| <b>Обобщение и систематизация результатов</b>     | Преподаватель обобщает результаты выполнения практической работы. Систематизирует их, предлагая заполнить таблицу.  | Обучающиеся заполняют таблицу «Виды деловой документации профессии»  | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | Письменный контроль |
| <b>3. Заключительный этап занятия (5 минут)</b>   |   |  |   |                     |
| <b>Подведение итогов работы</b>                   | 1) <i>Подводит результаты работы с кейсами.</i><br>2) <i>Предлагает студентам оценить свою работу согласно критериям, озвученным на уроке.</i><br>3) <i>Организует рефлексию приобретённых знаний и умений.</i> | 1) Проводят самоанализ своей работы с заданиями кейса.<br>2) Оценивают свою работу по критериям.<br>3) Рефлексируют.     | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде<br>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Самооценка          |
| <b>4. Задания для самостоятельного выполнения</b> |   |  |   |                     |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>Преподаватель дает задание для самостоятельного выполнения: создать банк образцов документации профессии.</p> | <p>Записывают домашнее задание. Изучают требования к выполнению задания, знакомятся с рекомендованной литературой.</p> | <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 2.7. Проводить текущее техническое обслуживание узлов и агрегатов мехатронных устройств и систем</p> |  |
|--|--|--|---|--|

