
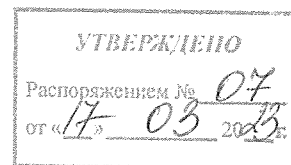


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина
Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОП 06 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

на 2024/2026 учебный год

Преподаватель: Уторова Ольга Васильевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курсы, группа № - 23-33, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 134

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, в соответствии с учебным планом колледжа

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Уторова О.В.* – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 06	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

общий объём образовательной программы - 134 часа, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем - 128 часов;
- самостоятельная работа – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	134
Работа во взаимодействии с преподавателем	128
в том числе:	
лекции	52
практические занятия	64
консультации	6
экзамен	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы/ Уровень освоения
1	2	3	4
2-й курс, 3-й семестр			
Раздел 1. Стили речи.		6	
Тема 1.1	Содержание учебного материала:	6	
Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Лекции:	6	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	1. Современный русский литературный язык и его стили.	2	
	2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля.	2	
	3. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		26	
Тема 2.1	Содержание учебного материала:	14	
Лексические нормы в деловой документации.	Лекции:	6	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.	2	
	2. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.	2	
	3. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	Практическое занятие 1-4:	8	
	- Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /2
	- Определение смысловых и стилистических значений слов и фразеологизмов.	2	
	- Лексика и фразеология.	2	
	- Проверочная работа по пройденному материалу.	2	

Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала:		12
	<i>Лекции:</i>		6
	1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.	2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	2. Особенности употребления местоимений в документах.	2	
	3. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
<i>Практическое занятие 5-7:</i>		6	
- Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /2	
- Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2		
- Определение морфологических норм русского языка.	2		
Зачётное занятие			2
Всего за 3-й семестр:			34
<i>2-й курс, 4-й семестр</i>			
(продолжение) Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации			34
Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала:		28
	<i>Лекции:</i>		10
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги.	2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	2. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей.	2	
	3. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	4. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.	2	
	5. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	<i>Практическое занятие 8-15:</i>		16
	- Определение синтаксических норм русского языка.	2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /2
	- Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
- Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2		
- Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.	2		
- Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.	2		
- Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2		
- Трудные случаи обособления приложений.	2		
- Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2		
<i>Самостоятельная работа:</i>		2	
Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим».		2	ОК 01-ОК 02 ОК 04-ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 /3
Тема 2.4 Нормы правописания	Содержание учебного материала:		6
	<i>Практическое занятие 16-18:</i>		6
- Определение орфографических и пунктуационных норм		2	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09

в деловой документации	русского правописания. - Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. - Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2 2	ПК 1.7, ПК 1.8 /2
Контрольная работа по изученному материалу		2	
Всего за 4-й семестр:		34 аудит. часов / 36	
3-й курс, 5-й семестр			
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		14	
Тема 3.1 Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала:	14	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата.	2	
	2. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	
	<i>Практическое занятие 19-23:</i>	10	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /2
	- Оформление номенклатурных наименований. Оформление адресата.	2	
- Оформление наименований вида документа и заголовка.	2		
- Оформление дат, календарных сроков, времени. оформления чисел.	2		
- Употребление прописной буквы в деловой документации.	2		
- Редактирование служебных документов.	2		
Раздел 4. Создание текста документа		20	
Тема 4.1 Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала:	20	
	<i>Лекции:</i>	6	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.	2	
	2. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе.	2	
	3. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	<i>Практическое занятие 24-29:</i>	12	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /2
	- работа с деловой корреспонденцией, составление письма- просьба	2	
	- Составление текста способом - Логическая (или смысловая) композиция (введение, основная часть, заключение).	2	
	- Работа с текстом — описанием (характеристика, инструкция, акт осмотра и т. п.), выстраивание его компонентов по степени важности: от наиболее существенного к менее существенному.	2	
	- Работа с текстом, представляющим собой рассуждение, проанализировать отдельные факты и сделать вывод использовать традиционный алгоритм: тезис — аргументы — вывод.	2	
- Членение текста на абзацы в документации.	2		
- Работа с реквизитной композицией: наименования организаций, адреса, название документа, дата составления, грифы, визы, подписи, печати и т.д.	2		
<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка выступлений и презентаций на тему «Этапы редактирования служебных документов и способы выявления грамматико-стилистических ошибок в них».	2	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /3	
Зачётное занятие		2	
Всего за 5-й семестр:		34 аудит. час./ 36	

<i>3-й курс, 6-й семестр</i>			
(продолжение) Раздел 4. Создание текста документа		16	
Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание учебного материала:	16	
	<i>Лекции:</i>	8	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /1
	1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	2	
	2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.	2	
	4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	<i>Практическое занятие 30-32:</i>	6	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /2
	- Составление и стилистическая правка документов.	2	
- Составление и стилистическая правка деловых писем. - Составление архивных документов.	2		
<i>Самостоятельная работа:</i>	2	ОК 01-ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8 /3	
- повтор лекционного материала, - подготовка отчётов практических занятий,			
Всего за 6-й семестр:		14 аудит. час. / 16	
Консультации (подготовка к экзаменам)		6	
Экзамен		6	
<i>Всего на дисциплину:</i>		<i>128</i> аудит. часов / <i>134</i>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения:

- o Персональный компьютер
- o Видеопроектор
- o Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные печатные издания:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.э.

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-00832-6.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
5. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам, а также в ходе проведения итогового контроля в форме экзамена по завершению курса.

Формы и методы контроля, и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	методы оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению 		<p>- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - представление результатов выполненных внеаудиторных самостоятельных работ;</p>

<p>1. Оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>2. Экзамен</p>	<p>3. Оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>4. Экзамен</p>	<p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- экзамен</p>
---	---	---

4

4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024