

Приложение 27
к ОПОП по профессии
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Сухой Лог
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none">– владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;– 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.	<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.

1.3 Количество часов на освоение дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академических часа, в том числе:

- контактной (аудиторной) работы: 25 часа, в том числе в форме практической подготовки: 43 часа;
- самостоятельной работы обучающегося: 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	25
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	-
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	43
контрольная работа	-
Самостоятельная работа ¹	2
Промежуточная аттестация в форме	
Дифференцированный зачет	2

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1 Стили речи				
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.		
Раздел 2 Нормы литературного языка в деловой документации				
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.		
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)		4	
	1	Редактирование документов: выявление лексических ошибок.		
2	Проверочная работа по пройденному материалу.			
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8

	1	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)			
	1	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	4	
	2	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.		
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.			
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)			
	1	Глагольное и именное управление в текстах документов.		
	2	Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.		
3	Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	8		
4	Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.			
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.		
	2	Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.		
	3	Проверочная работа по пройденному материалу.		
	Самостоятельная работа 1		4	
	1	Подготовить презентационные работы: Культурная ценность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры		

		личности и общества. Лингвистические словари современного русского языка. Правила орфографии и пунктуации. Правильность как качество грамотной речи. Нарушения орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических, стилистических норм, пути их преодоления. Правка и анализ текстов.		
Раздел 3 Правила оформления наименований в текстах документов				
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала		2,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.		
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)		6	
	1	Употребление прописной буквы в деловой документации.		
2	Редактирование служебных документов.			
	3	. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 4 . Создание текста документа				
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)		4	
1	Редактирование служебных документов.			
	2	Проверочная работа по пройденному материалу.		
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		
	Практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)		5	
	1	Составление и стилистическая правка документов.		
2	Составление и стилистическая правка деловых писем.			
	3	Проверочная работа по пройденному материалу.		

	4	Презентационные работы: Функциональные разновидности литературного языка (научный, публицистический) разговорная речь - язык художественной литературы. Письменные и устные речевые жанры в профессиональной деятельности. Письменные высказывания профессионального характера. Анализ нарушений разных типов нормы официально-деловых текстов (творческая работа).		
Дифференцированный зачет			2	
			Всего:	72

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- нормативно-законодательная документация;

Технические средства обучения:

– компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;

- экран проекционный;
- видеоматериалы.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1 Основные печатные и электронные 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). 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, 2022. 187 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3.2.2 Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)

3.2.3 Дополнительные источники

1. 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, 2022. 525 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.
2. 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). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<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>Тестирование</p> <p>Письменные задания</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов; 	<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</p>	<p>Педагогическое наблюдение (работа на практических занятиях)</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>Подготовка и</p>

<p>– стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>– профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>– пользоваться справочной литературой;</p> <p>– владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>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>защита групповых заданий проектного характера</p>
---	--	--