

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

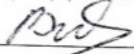
для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

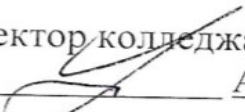
2024

Рабочая программа рассмотрена и согласована предметно-цикловой комиссией библиотековедение и документоведение
(наименование комиссии)

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Министерство просвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменениями приказ от 03.07.2024 № 464).
(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Председатель предметно-цикловой комиссии

О.О. Верещак
(подпись Ф.И.О.)

Директор колледжа

А.И. Сенчук
(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Волынская О.М. – преподаватель высшей категории предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».
(Ф.И.О., должность, наименование образовательной организации (учреждения))

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык по профессиональной деятельности» создана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Примерной рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (2022), с изменениями Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» и может быть использована в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- 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.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: *(в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)).*

всего – 72 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 72 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 72 часа; групповых лекционных – 12 часов, мелкогрупповых и практических занятий – 60 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО и ПОП СПО по специальности.

Код д (сог ласн о ФГ ОС ПО П СП О)	Наименование результата обучения
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.
ОК 05 ОК 09	Использовать умения и знания учебных дисциплин государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности: - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
	Раздел 1. Стили речи	2	2				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	2	2				
	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации						
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	8	8				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	8	8				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.	Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	16	16				

ПК 1.8.							
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	6	6				
	Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов	10	10				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	10	10				
	Раздел 4. Создание текста документа	22	22				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	8	8				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	12	12				
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	Тема 4.3. Итоговое занятие.	2	2				
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов		72	72				

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности»

(название учебной дисциплины)

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Стили речи		2
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 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. Самостоятельная работа обучающихся	2
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 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. Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу Самостоятельная работа обучающихся	4 2 2
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 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. Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	4 2

	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	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.	8
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2
	Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2
	Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2
	Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2
	Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2
	Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10
Тема 3.1. Правила оформления	Содержание учебного материала	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления	4

наименований в текстах документов.	дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2
	Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.	2
	Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Раздел 4. Создание текста документа		22
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	4
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов.	2
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	
	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.	4
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	2
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	4
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2
Тема 4.3. Итоговое занятие.	Самостоятельная работа обучающихся	
	Содержание учебного материала	
	Итоговое занятие.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Всего	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы по учебной дисциплине требует наличия учебного кабинета.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, достаточное количество учебных книг, техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: -

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» по специальности должно предшествовать освоению профессиональных модулей.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете русского языка и литературы
(указать название)

согласно ФГОС СПО и ПОП СПО по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, написание сочинений, проверка сообщений, самостоятельной работы и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих

реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

Основные источники:

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, 2022. — 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, 2022. — 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.

Дополнительные источники:

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, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] — 23-е изд. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. — 320 с.

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>.

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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

<p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>

<p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--