

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

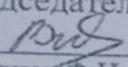
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.10 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

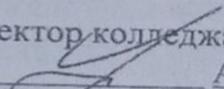
**для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией  
библиотековедение и документоведение  
(наименование комиссии)

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минпросвещения России от 17 апреля 2024 г. № 258).  
(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

## 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 по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» создана на основании ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность 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:**

- пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка;
- определять лексическое значение слова;
- использовать словообразовательные средства в изобразительных целях;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- анализировать речь с учетом ее нормативности, уместности и целесообразности;

**знать:**

- фонемы;
- особенности русского ударения, основные тенденции в развитии

русского ударения; логическое ударение;

- орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы русского языка;
- изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии;
- употребление профессиональной лексики и научных терминов;
- способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи;
- синтаксический строй предложений;
- правила правописания;
- функциональные стили литературного языка.

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

всего – 52 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 52 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 52 часа; групповые лекционные – 10 часов, мелкогрупповые и практические занятия – 42 часа.

## 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 по специальности.

<b>Код</b> (согласн о ФГОС СПО)	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП 10 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
	<b>Раздел 1. Стили речи</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	2	2				
	<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>	<b>33</b>	<b>33</b>				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2.	Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	8	8				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2.	Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	8	8				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2.	Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	14	14				

ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	3	3				
	<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	5	5				
	<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>	<b>12</b>	<b>12</b>				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	5	5				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	6	6				
ОК 05. ОК 09. ПК 2.2. ПК 3.2	Тема 4.3. Итоговое занятие.	1	1				
Промежуточная аттестация: зачёт с оценкой							
Всего часов		52	52				

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП 10 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
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>2</b>
<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.</b>	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
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>33</b>
<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.</b>	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. <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу Самостоятельная работа обучающихся	4 2 2
<b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.</b>	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. <b>Практическое занятие № 3.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4 2 2

	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	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
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов.	2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	1
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b>	Содержание учебного материала	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	1
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	1
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>5</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	Содержание учебного материала	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации.	1

	<b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов.	1
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>11</b>
<b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов.</b>	Содержание учебного материала	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов.	1
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.</b>	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.	2
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов.	1
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем.	2
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Тема 4.3. Итоговое занятие.</b>	Содержание учебного материала	1
	Итоговое занятие.	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	<b>Всего</b>	<b>52</b>

## 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 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:** зачёт с оценкой.

### 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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>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>	<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 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</p>	<p>оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; зачет с оценкой.</p>

	содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>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>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>«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</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>зачет с оценкой.</p>

	содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--