

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и  
архивоведения

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ:

по очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.


Год реализации рабочей программы:

по очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
ДОУиА

«10» 06 2023 г.

Председатель

 Л.Н. Немерова

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.06 Русский язык в профессиональной  
деятельности  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по  
учебной работе

 И.Н. Маркина

«14» 06 2023 г.

Разработчик:

Кецбая Милана Викторовна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ по очной форме обучения – 2023-2025 уч.г. Год реализации рабочей программы по очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется в 2023-2024 учебном году, в 1 и 2 семестрах.

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

- 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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- 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.
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать и уметь:

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"> <li>– владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>– письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>– 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.</li> <li>– профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>– пользоваться справочной литературой;</li> <li>– владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>– современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>– правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося по очной форме обучения составляет 78 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 72 часа;
- самостоятельная работа 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78	40	38				
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72	34	38				
в том числе:							
теоретические занятия	12	6	6				
практические занятия	60	28	32				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	6	6	-				
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	-	-	3				

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практические занятия
1	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	4	-	4 4л	-
	<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>36</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>28</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.	<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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	12	6	6 2л	4

ПК 1.7. ПК 1.8.		документов.					
		<b>Практические занятия:</b>					4
		Редактирование документов: выявление лексических ошибок.					4
		<b>Самостоятельная работа:</b>					6
		Разработка текстового сообщения и слайдовой презентации в Power Point на тему «Лексические нормы в деловой документации».					6
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	10	-	10 0л	10	
		<b>Практические занятия:</b>				10	
		Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.				4	
		Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.				4	
		Проверочная работа по пройденному материалу.				2	
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	8	8	8 0л	8	



		синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.				
		<b>Практические занятия:</b>				8
		Глагольное и именное управление в текстах документов.				2
		Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.				2
		Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.				2
		Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.				2
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации</b>	Содержание учебного материала: Орфографическая норма. Виды орфографических норм. Орфографические словари.	6	-	6 0л	6
		<b>Практические занятия:</b>				6
		Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.				2
		Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.				2
		Проверочная работа по пройденному материалу.				2
	<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	12	-	12 2л	10
		<b>Практические занятия:</b>				10
		Употребление прописной буквы в деловой документации.				4
		Редактирование служебных документов.				4
		Проверочная работа по пройденному материалу.				2

	<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>26</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>22</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	12	-	12 2л	10
		<b>Практические занятия:</b> Редактирование служебных документов.				8
		Проверочная работа по пройденному материалу.				2
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<b>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	14	-	14 2л	12
		<b>Практические занятия:</b> Составление и стилистическая правка документов.				4
		Составление и стилистическая правка деловых писем.				4
		Проверочная работа по пройденному материалу.				4
<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>			<b>78</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>60</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>						

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>– традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>– современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>– правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– специфику редакторской работы с текстами деловой документации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «отлично»: теоретическое содержание курса освоено полностью, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко;</li> <li>– «хорошо»: теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;</li> <li>– «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;</li> <li>– «неудовлетворительно»: теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>– оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>– оценка результатов проверочных работ;</li> <li>– оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>– зачёт.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>– продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>– 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.;</li> <li>– профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учётом современной практики письма;</li> <li>– пользоваться справочной литературой;</li> <li>– владеть культурой речи при приёме посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «отлично»: теоретическое содержание курса освоено полностью, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко;</li> <li>– «хорошо»: теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;</li> <li>– «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;</li> <li>– «неудовлетворительно»: теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>– оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>– оценка результатов проверочных работ;</li> <li>– оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>– зачёт.</li> </ul>
---	--	---

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете русского языка и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, доска, книжные шкафы с учебной литературой, лингвистическими словарями и справочниками.

Технические средства обучения в учебном кабинете: презентационная техника (проектор, экран, компьютер).

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 308с. <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-474745>
2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. 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).
4. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

Основные 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). – 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. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 231 с. <https://biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585>
  4. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 258 с. <https://biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE>
  5. 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). – ISBN 978-5-534-03886-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

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. 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.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Формы проведения занятий: лекции и практические занятия.

В процессе освоения содержания рабочей программы предусмотрены индивидуальные и групповые консультации.

Для организации самостоятельной работы созданы необходимые условия: обеспеченность учебными пособиями, нормативными словарями, информационно-коммуникационными материалами, предлагается консультационная помощь.

Самостоятельная работа включает работу с учебным текстом, нормативными словарями, разработку предметного текста, разработку презентации, – и выполняется индивидуально и подгруппами студентов.

Способы контроля над выполнением самостоятельной работы: защита на учебном занятии и обсуждение результатов.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.

