

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально–технический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06. РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании
методического Совета
ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

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

Составитель (автор):

Черева Татьяна Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Русский язык в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.06. Русский язык в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначена для изучения русского языка в профессиональной деятельности профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке специалистов среднего звена.

Часть рабочей программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина **ОП.06. Русский язык в профессиональной деятельности** является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.3 Цели и задачи дисциплины–требования к результатам освоения дисциплины

Учебная дисциплина **«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.

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

У1 владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

У2 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.

У3 профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

У4 пользоваться справочной литературой;

У5 владеть культурой речи при приеме посетителей.

У6 составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля.

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

31 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

32 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

33 свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

34 современные нормы устной и письменной речи;

35 правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

36 правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	58
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	0
Консультация	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи				
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала		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.	2		ОК1 ОК4
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации				
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала		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.	2		ОК4 ОК9
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	2	ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2		ОК9, ПК1.2, ПК1.8
Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала		1,2	
	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.	2		ОК2, ОК9 ПК1.7

	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением существительных.	2		ОК1, ОК9 ПК1.7
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением числительных и местоимений.	2		ОК1, ОК9 ПК1.7
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.	2	1	ОК2,
	Практическое занятие № 5 Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.			ОК4,
	Практическое занятие № 6. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.			ОК2, ОК9,
	Практическое занятие № 7. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	2	ОК2,
	Практическое занятие № 8. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2		ОК4,
	Практическое занятие № 9. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов	2		ОК5,
	Практическое занятие № 10. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2		ОК4,
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой	Практическое занятие № 11. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	2	ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8

документации.	Практическое занятие № 12. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	2		ОК1, ОК9,
	Практическое занятие № 13. Проверочная работа по пройденному материалу	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов				
Тема 3.1.Правила оформления наименований в текстах документов.	Практическое занятие № 14.		1	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2		ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.8
	Практическое занятие № 15. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	2	ОК1, ОК9, ПК1.2
	Практическое занятие № 16. Редактирование служебных документов.	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 17. Редактирование служебных документов.	2		ОК1 ОК2, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 18. Проверочная работа по пройденному материалу	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
Раздел 4. Создание текста документа				
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала		1,2	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8

	Практическое занятие № 19. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.			ОК1, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 20. Редактирование служебных документов.	2	2	ОК5, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 21. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	2	ОК2, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Практическое занятие № 22	2	1,2	
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.			ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 23 Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2		ОК1 ОК2 ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 24. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.	2		ОК1, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 25. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 26. Составление и стилистическая правка документов.	2	2	ОК2, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 27. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		ОК1, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
	Практическое занятие № 28. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		ОК4, ОК9, ПК1.7, ПК1.8

	Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу.	2		ОК5, ОК9, ПК1.7, ПК1.8
Консультация		2		
Промежуточная аттестация (экзамен)		6		
Всего:		76		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения на выбор:

1. Ознакомительный (повторение ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач: контрольные работы, самостоятельная работа, курсовые работы (проекты)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русского языка».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Коваadlo, Л. Я. Русский язык и культура речи. Теория : учебник / Л.Я. Коваadlo. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 823 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1013721. - ISBN 978-5-16-014980-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013721> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи : учебник / Н.В. Кузнецова. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 368 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016335-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1776329> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
- 3 Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

- 4 Коваadlo, Л. Я. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие / Л.Я. Коваadlo. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 630 с. —. - ISBN 978-5-16-015036-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1014771> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

- 5 Коваadlo, Л. Я. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие / Л.Я. Коваadlo. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 630 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1014771. - ISBN 978-5-16-015036-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014771> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
- 6 Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0646-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914132> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
- 7 Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915889> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Делопроизводство: информационно-практический журнал/ учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». - 2011 - . – Москва: ООО «Топ-Персонал», 2022 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии/ учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». - 2011 - . – Москва: ООО «Август-Борг», 2022 -. -Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Профессиональное образование в современном мире: *Professionaleducationinthemodernword*: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2022 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 24.04.2024). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 05	Тема 1.1. Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2	Тестирование, выполнение индивидуальных заданий, устный опрос, фронтальный письменный опрос, заполнение таблиц, доклады, сочинение-рассуждение, оценка самостоятельно выполненных заданий, подготовка к экзамену.
ОК 09	Тема 1.1. Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2	Тестирование, выполнение индивидуальных заданий, устный опрос, фронтальный письменный опрос, заполнение таблиц, доклады, сочинение-рассуждение, оценка самостоятельно выполненных заданий, подготовка к экзамену.
ПК 1.2	Тема 1.1	Тестирование, выполнение индивидуальных заданий, устный опрос, фронтальный письменный опрос, заполнение таблиц, доклады, сочинение-рассуждение, оценка самостоятельно выполненных заданий, подготовка к экзамену.
ПК 1.7	Раздел 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Раздел 3 Тема 3.1 Разле 4 Тема 4.1, Тема 4.2	Тестирование, выполнение индивидуальных заданий, устный опрос, фронтальный письменный опрос, заполнение таблиц, доклады, сочинение-рассуждение, оценка самостоятельно выполненных заданий, подготовка к экзамену.
ПК 1.8	Раздел 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Раздел 3 Тема 3.1 Разле 4 Тема 4.1, Тема 4.2	Тестирование, выполнение индивидуальных заданий, устный опрос, фронтальный письменный опрос, заполнение таблиц, доклады, сочинение-рассуждение, оценка самостоятельно выполненных заданий, подготовка к экзамену.