

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 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 «31» августа 2023 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

1.1. 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.

1.2. 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**:

З1 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

З2 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

З3 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 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.

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 **70** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	50
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
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	
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	
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	2
Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2		
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	
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2		

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.	2	1
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	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	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	2
	Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	2	
	Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала		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	
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	2

	Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 14. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 15. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
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. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	Практическое занятие № 16. Редактирование служебных документов.	2	2
	Практическое занятие № 17. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	2
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Практическое занятие № 18	2	1,2
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.		
	Практическое занятие № 19 Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	Практическое занятие № 20. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.	2	
	Практическое занятие № 21. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	Практическое занятие № 22. Составление и стилистическая правка документов.	2	2
	Практическое занятие № 23. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	

	Практическое занятие № 24. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 25. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего:		70	

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, самостоятельные 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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные печатные 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.

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. 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>.

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>.

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. 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.

3. 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.

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

1. 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. 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 01	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 02	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 04	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 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 Раздел 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 Раздел 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.

