

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2023 год

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
общеобразовательных дисциплин
Председатель Е.А.Тодорская
Протокол № 11 от « 05.2023г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 30.05.2023г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОП.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00: от 06.10.2022 г. № 4 Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: регистрационный номер № 70 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный N 70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Разработчик(и):

Е.А.Тодорская, преподаватель ГБПОУ КК Армавирский механико-технологический техникум»

Рецензенты:

Е.А. Асланова - преподаватель высшей категории, председатель предметной комиссии русского языка и литературы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»

Квалификация по диплому: учитель русского языка и литературы

И.В. Павленко, кандидат филологических наук, доцент кафедры педагогики и технологии дошкольного и начального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Квалификация по диплому: учитель русского языка и литературы.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40
Контрольные работы	3
Консультации	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Контрольная работа (входной контроль) 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. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Проверочная работа по пройденному материалу.	2 2 2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

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.	2	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	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.	2	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными.	2	
	Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции.	2	
	Контрольная работа (оперативный контроль) Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим:	2	

	<p>стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 2.4.</p> <p>Нормы правописания в деловой документации.</p>	<p>Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 11. Языковое оформление деловых писем.</p> <p>Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
<p>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</p>		<p>10</p>	
<p>Тема 3.1.</p> <p>Правила оформления наименований в текстах документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата.</p> <p>Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p>
	<p>Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.</p> <p>Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.</p> <p>Практическое занятие № 14. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>Раздел 4. Создание текста документа</p>		<p>20</p>	
<p>Тема 4.1.</p> <p>Композиционные особенности документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Контрольная работа (рубежный контроль) Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.</p>	<p>2</p>	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 05</p>

	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	<i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i>
	Практическое занятие № 15. Редактирование содержания служебных документов.	2	<i>ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие № 16. Составление плана к тексту документа. Принципы рубрикации. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		<i>ОК 01</i>
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	2	<i>ОК 02</i>
	Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.		<i>ОК 05</i>
	Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	<i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i>
			<i>ПК 1.8.</i>
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	2	
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 19. Техника правки служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 20 Языковая коммуникация деловых писем. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Консультации		12	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова, Е.С. Русский язык: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.С. Антонова, Т. М. Воителява. – 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2021. - 416 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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>«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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен

	<p>выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей. 	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен.
--	---	---

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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполненную преподавателем Годорской Еленой Александровной.

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный N 70318.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- 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.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

- общая характеристика рабочей программы общепрофессиональной дисциплины, в котором указана область применения рабочей программы, обозначены цели и задачи дисциплины, а также знания и умения, которыми должен овладеть обучающийся при изучении дисциплины.
- структура и содержание учебной дисциплины, включающие в себя тематический план с указанием дидактических единиц и количества часов, отведенных на усвоение тем.
- условия реализации программы учебной дисциплины, включающие требования к материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, требования к организации образовательного процесса.
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа составлена научным доступным языком с использованием лингвистической терминологии.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлена на развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, развитие профессиональных качеств обучающихся.

В рабочей программе большое внимание уделено практикоориентированности учебного материала дисциплины.

Заключение:

Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рецензент:

Асланова Е.А., преподаватель высшей категории государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»; квалификация по диплому: учитель русского языка и литературы



Е.А. Асланова