

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазеев Мурат Нурович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.Р.Шишхова  
«30» августа 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОДБ.01 РУССКИЙ ЯЗЫК**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2024 г.

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОДБ.01 Русский язык разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;

7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

10) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Герцова Е.Н., Лебедь В.А., Духу З.З., Киярова З.Х., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Бешукова Ф.Б., доктор филологических наук, профессор, зав.кафедрой литературы и массовых коммуникаций; преподаватель ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н./

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	4
2.	Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	5
3.	Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине	20

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

### **1.1 Место общеобразовательной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Общеобразовательная дисциплина ОДБ.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Цели и планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине:**

#### **1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины**

Главной целью общеобразовательной дисциплины ОДБ.01 Русский язык является формирование у обучающихся знаний и умений в области языка, навыков их применения в практической профессиональной деятельности.

#### **1.2.2. Планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Наименование и код компетенций	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</li> <li>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;</li> <li>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</li> <li>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</li> </ul> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</li> <li>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</li> <li>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</li> <li>- сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;</li> <li>- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-</li> </ul>

		деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</li> <li>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</li> <li>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</li> <li>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</li> </ul> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;</li> <li>- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;</li> <li>- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку;</li> <li>- сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);</li> </ul>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</li> <li>- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</li> <li>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</li> </ul> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</li> <li>- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</li> <li>- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;</li> <li>- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;</li> <li>-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);</li> <li>- обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;</li> <li>- обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);</li> <li>- обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте</li> </ul>
---	--	--

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p>	<p>оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
---	---	--



	<p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p>	<p>оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы дисциплины	78
Основное содержание	78
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	54
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.</b>		<b>6</b>	ОК 05
<b>Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	
	Основные функции языка в современном обществе	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе	1	
<b>Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 05
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов	1	
<b>Тема 1.3 Язык как система знаков</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 05
	Язык как система знаков	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Принципы русской орфографии	1	
<b>Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография</b>		<b>41</b>	
<b>Тема 2.1 Фонетика и орфоэпия</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Орфоэпия и орфоэпические нормы	1	

	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые	1	
	Орфография. Безударные гласные в корне слова: чередующиеся	2	
<b>Тема 2.2 Морфемика и словообразование</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Морфемная структура слова	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных	1	
	Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь.	1	
	Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок	1	
<b>Тема 2.3. Имя существительное как часть речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Имя существительное как часть речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Правописание суффиксов имен существительных	1	
	Правописание имен существительных	1	
	Правописание сложных имен существительных	1	
<b>Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Имя прилагательное как часть речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Правописание окончаний имен прилагательных	1	
	Правописание суффиксов имен прилагательных	1	
	Правописание сложных имен прилагательных	1	
<b>Тема 2.5. Имя числительное как часть речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Имя числительное как часть речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности	1	
<b>Тема 2.6. Местоимение как часть речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Местоимение как часть речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Правописание местоимений	1	
	Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ	2	

<b>Тема 2.7. Глагол как часть речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Глагол как часть речи	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Правописание окончаний глаголов	1	
	Правописание суффиксов глаголов	2	
<b>Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий	1	
	Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях	2	
Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий	1		
<b>Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Наречие как часть речи. Разряды предлогов, разряды союзов	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>9</b>	
	Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных).	3	
	Слова категории состояния	1	
	Правописание производных предлогов и союзов	1	
	Правописание частиц	1	
	Правописание частицы НЕ с разными частями речи	1	
Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ	2		
<b>Раздел 3. Синтаксис и пунктуация</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Основные единицы синтаксиса</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 04; ОК 05
	Словосочетание	1	
	Простое предложение	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Знаки препинания в простом предложении	2	
<b>Тема 3.2. Второстепенные члены предложения</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).	1	
	Простое осложненное предложение		
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	

	Знаки препинания в простом предложении	1	
<b>Тема 3.3. Сложное предложение</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 05; ОК 09
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные)	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>9</b>	
	Знаки препинания в сложносочиненных предложениях	1	
	Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях	2	
	Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях	2	
	Знаки препинания в предложения с прямой речью	1	
	Знаки препинания при диалогах	1	
	Правила оформления цитат	2	
<b>Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности	1	
	Отраслевые терминологические словари	1	
<b>Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Возможности лексики в различных функциональных стилях	1	
	Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов	1	
	Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	1	
<b>Тема 4.3. Научный стиль</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.7, ПК 1.8
	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	
<b>Тема 4.4. Деловой стиль</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 04; ОК 05; ОК 09;
	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	4	

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ПК 1.7, ПК
	Виды документов в профессии учителя	2	1.8
<b>Всего</b>		<b>78</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы общеобразовательной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся - 24
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet, колонки, ЖК-панель - 1

- колонки акустические - 2

- стеллажи - 3

Технические средства обучения:

Интерактивная панель – 1.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 11-е изд., стер. – Москва: Академия, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-7695-9058-0.

2. Гольцова, Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.1 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. – 8-е изд. – Москва: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 376с. – ISBN 978-5-533-01288-1.

3. Гольцова, Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.2 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. – 8-е изд. – Москва: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 376с. – ISBN 978-5-533-01289-8.

4. Русский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования / Н.А.Герасименко, В.В.Леденева, Т.Е. Шаповалова и др.; под ред. Н.А. Герасименко.– Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 496 с. – ISBN 978-5-4468-5934-4.

##### **Дополнительная литература:**

1. Успенский, Л.В. Слово о словах / Л.В. Успенский. – Москва: Зебра Е, 2017. – 496 с. – ISBN 978-5-94663-774-9.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Коллекция диктантов по русскому языку Российского общеобразовательного портала. Режим доступа: <http://rus.1september.ru>

2. ЕГЭ по русскому языку: электронный репетитор. Режим доступа: <http://www.philolog.ru/dahl>

3. Кабинет русского языка и литературы. Режим доступа: <http://www.ruthenia.ru>

4. Культура письменной речи. Режим доступа: <http://www.rm.kirov.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, .2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2, 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Р 4, Темы 4.1.- 4.4	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста
---	---------------------	--

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>ФИО лица, внесшего изменение</b>	<b>Подпись</b>