



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурсалиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddcbbc7029efca24

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.В.09 СТИЛИСТИКА**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.09 Стилистика 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

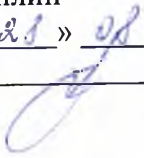
Организация-разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

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 ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

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

Протокол № 1 от «23» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.В.09 Стилистика является вариативной частью общепрофессионального 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. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

#### 1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главными целями учебной дисциплины ОП.В.09 Стилистика являются формирование умений реализовать особенности делового стиля в собственной речи; осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового; соблюдать в практике письма стилистику деловой речи.

#### 1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистика 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;	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

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	30
Основное содержание	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Современный русский литературный язык и его стили</b>		<b>4</b>	ОК 01
<b>Тема 1.1. Современный русский литературный язык и его стили</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 02
	Введение в дисциплину что изучает предмет Стилистика: понятие, цели, задачи. Основные стили русского литературного языка и их особенности	2	ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 05
	Подобрать образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризовать эти тексты.	2	ОК 09
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	ПК 1.2.
	Подобрать образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризовать эти тексты. Написать рецензию на книгу или статью, которая понравилась.	4	ПК 1.7. ПК 1.8
<b>Раздел 2. Культура речи</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Культура речи</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство речи. Выразительность речи	2	ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 04
	Выполнение упражнений, с целью отработки навыков и умений организации языковых средств, способствующих эффективности общения.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет делового общения. Основные группы формул речевого этикета	2	ОК 02 ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	



<b>Этический компонент культуры речи</b>	Использование речевого этикета в различных ситуациях делового общения.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
<b>Раздел 3. Устное деловое общение</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Устное деловое общение</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Основные жанры устного делового общения.	2	ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 05
	Основные жанры устного делового общения.	2	ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
<b>Тема 3.2. Публичное выступление</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Публичное выступление. Теории ораторского искусства, технологии подготовки публичного выступления.	2	ОК 02 ОК 05
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 09
	Подготовка и произнесение различных видов публичных выступлений.: Информационная речь. Убеждающая речь. Агитационная речь. Рекламная речь. Презентационная речь. Этикетные речи.	2	ПК 1.7. ПК 1.8
<b>Раздел 4. Язык и стиль официальных документов</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Язык и стиль официальных документов</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Эффективность письменного делового общения	2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Выполнение упражнений, с целью формирования умений анализировать документные тексты с точки зрения их видовой принадлежности, коммуникативной эффективности.		ПК 1.7. ПК 1.8
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	

<b>Тема 4.2. Языковые особенности оформления документов.</b>	Языковые особенности оформления документов. Знакомство с языковым стилем. Унификация языка и текста документа. Характеристика современных тенденций в практике письменной деловой коммуникации. Языковые особенности оформления документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Языковые формулы официальных документов. Особенности языкового оформления документов. Работа по составлению различных документов	2	
	Виды служебных документов и их стилистика Особенности составления и оформления личных, административно -организационных, распорядительных, справочно - информационных документов	2	
	Выполнение упражнений с целью формирования умений написания текстов документов различной видовой и жанровой принадлежности. Выработка умений и навыков правильного оформления официальных документов.	1	
	Виды деловых писем их стилистика. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции.	1	
	Выполнение упражнений с целью выработки умений и навыков правильного оформления деловой корреспонденции.		
<b>Всего:</b>		<b>30</b>	

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

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

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся - 30
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet - 1
- стеллажи - 3

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

##### **Основная литература:**

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.

##### **Дополнительная литература:**

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.

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.

##### **Интернет-ресурсы:**

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>.

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b> 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>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «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>оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; дифференцированный зачет</p>
<p><b>Умения:</b> 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</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 выполнено, некоторые из выполненных</p>	

<p>бумаги с учетом современной практики письма;  пользоваться справочной литературой;  владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно»  - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

### 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>