

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурад Нурмухамедович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcbdc7029efca24

**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
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.В.07 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2024 г.

Рабочая программа учебного предмета СГ.В.07 Основы документной лингвистики 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: Тернова Е.М., Лебедев В.А., Кизилова З.П., преподаватели
ФГБОУ ВО «АПК» им. Х. Андрухаева»

Рецензент:

Блишкова Ф.Б., д.ф.и.с. профессор зав. кафедрой литературы и
маслово-кандидатских ФГБОУ ВО «АПК»

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

Протокол № 1 от «03» 03 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	10
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина СГ.В.07 Основы документной лингвистики является вариативной частью социально-гуманитарного 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 учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины СГ.В.07 Основы документной лингвистики является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению посредством изучения основных лингвистических особенностей и правил составления текста служебного документа.

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

Особое значение учебная 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. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения; адекватно использовать речевые средства в	правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных исследованиях; принципы составления текста для устного или

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников 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>тексте при соблюдении языковых норм;</p> <p>составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов;</p> <p>составлять и редактировать служебные тексты, правильно выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией.</p>	<p>письменного изложения в зависимости от стиля речи;</p> <p>доминанту и основные черты официально-делового стиля;</p> <p>арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи.</p>
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Основное содержание	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	28
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	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
Тема 1. Язык и речь. Функциональная стилистика	Лекции	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
	Язык и речь. Функциональные стили речи	1	
	Практические занятия	5	
	Анализ текстов разных стилей с указанием особенностей и сферы применения	5	
	Самостоятельная работа	2	
Составить сравнительную таблицу «Стили речи»	2		
Тема 2. Языковые нормы официально-делового стиля	Лекции	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
	Языковые нормы. Лексические, грамматические, синтаксические особенности текста документа	1	
	Лексические, грамматические, синтаксические ошибки в тексте документа	1	
	Практические занятия	4	
	Поиск и исправление грамматических, лексических, синтаксических ошибок в тексте	4	
	Самостоятельная работа	2	
Анализ стилистических конструкций текста	2		
Тема 3. Виды деловых документов	Лекции	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
	Виды деловых документов. Языковые формулы и штампы	2	
	Языковые особенности документов по личному составу, распорядительных документов по личному составу	2	
	Деловые письма	2	
	Языковые особенности информационно-справочных документов, организационно-распорядительных документов, рекламных текстов	2	
	Практические занятия	14	
	Составление резюме, автобиографии	4	
	Составление заявлений, приказов, служебных записок	4	
	Составление информационного буклета с учетом языковых особенностей жанра	2	
	Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем	2	

	Создание рекламного текста	2	
Тема 4. Редактирование текстов	Лекции	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8
	Понятие редактирования текста. Виды и техника правки текстов	1	
	Практические занятия	5	
	Отработка практических навыков редактирования текста	5	
Всего:		40/4	

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. Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: учеб. пособие / Т. В. Леонтьева.– Москва: Изд-во «Флинта», 2016. — 256 с. — ISBN- 978-5-9765-1885-8.
- Текст :

непосредственный.

2. Бортников, В. И. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 132 с. — ISBN- 978-5-7996-2191-9.-Текст : непосредственный.

3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – Москва: ФЛИНТА, 2016. — 340 с. — ISBN- 978-5-9765-1024-1.-Текст : непосредственный.

4. Русский язык и культура речи. Основы стилистики: сб. упр. / авт.-сост. В. Б. Черник. – Екатеринбург: Урал. ин-т ГПС МЧС России, 2016. — 255 с. — ISBN- 978-5-222-22692-6.- Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-00614-8. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450006>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-12357-9.— текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450968>.

3. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-07299-0. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/452463>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-10848-4. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450549>.

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>Знания: правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных исследованиях; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи.</p>	<p>-правильно строит предложения; -использует соответствующие лексические единицы и грамматические структуры; -полно отвечает, точно формулирует; демонстрирует знание нормативно-правовой базы современного делопроизводства по составлению и оформлению служебных документов и умение пользоваться ими в практической деятельности; -актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, -полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии; -правильно строит предложения; -использует соответствующие лексические единицы и грамматические структуры; -полнота ответов, точность формулировок.</p>	<p>проведение деловых игр, дебатов; решение кейс-заданий; письменный и устный опрос; выполнение упражнений; составление и редактирование текстов служебных документов; анализ документов, а также, определение их типов, жанров и стилистической принадлежности предложенных по заданию преподавателем; исправление дефектных текстов; проведение деловых игр, дебатов; решение кейс-заданий; письменный и устный опрос</p>
<p>Умения: осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; использовать языковые средства и речевые приемы в</p>		

<p>соответствии с целью и ситуацией общения; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; составлять и редактировать служебные тексты, правильно выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией.</p>		
--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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