

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурад Чубаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37  
Уникальный программный код:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
 З.З.Карданова  
«26» августа 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.В.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2022 г.

Рабочая программа учебного предмета ОГСЭ.В.05 Основы документной лингвистики разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

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

7) 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., 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 «26» 01 2022 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /Герцова Е.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	10

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.В.05 Основы документной лингвистики является вариативной частью общего гуманитарного и 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 ОГСЭ.В.05 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>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>	<p>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>
--	--	--

## 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	66
Основное содержание	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	30
Самостоятельная работа	22
<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>Тема 1. Язык и речь. Функциональная стилистика</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5
	Язык и речь. Функциональные стили речи	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Анализ текстов разных стилей с указанием особенностей и сферы применения	6	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
	Составить сравнительную таблицу «Стили речи»	6	
<b>Тема 2. Языковые нормы официально-делового стиля</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5
	Языковые нормы. Лексические, грамматические, синтаксические особенности текста документа	1	
	Лексические, грамматические, синтаксические ошибки в тексте документа	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Поиск и исправление грамматических, лексических, синтаксических ошибок в тексте	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
	Анализ стилистических конструкций текста	6	
<b>Тема 3. Виды деловых документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
	Подобрать пример делового письма, охарактеризовать особенности Исправление дефектного текста Составить приказ по основной деятельности, учитывая языковые особенности Составить протокол переговоров, учитывая языковые особенности Составить докладную записку, учитывая языковые особенности Устная деловая коммуникация: средства и организация	10	
<b>Тема 4. Редактирование текстов</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5
	Понятие редактирования текста. Виды и техника правки текстов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Отработка практических навыков редактирования текста	6	
<b>Всего:</b>		<b>44/22</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. 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><b>Знания:</b>                      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><b>Умения:</b>                      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

<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>