

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.04.2025 08:39:50  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

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



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.З. Карданова  
«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

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 ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

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

Протокол № 1 от «24» 08 2023 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              | 10 |
| 4. | Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине | 12 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 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 ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в области русского языка

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

| Код компетенции, формулировка компетенции  | Знания, умения   |
|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.<br>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.<br>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | <p><b>Знания:</b><br/>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;<br/>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;<br/>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;<br/>современные нормы устной и письменной речи;<br/>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;<br/>правила речевого этикета;<br/>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p><b>Умения:</b><br/>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;<br/>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;<br/>использовать особенности языка документов:<br/>стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.<br/>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;<br/>пользоваться справочной литературой;<br/>владеть культурой речи при приеме посетителей.</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> |  |
|---|--|

## 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 | 121                         |
| Основное содержание                                | 121                         |
| в т. ч.:   |                             |
| теоретическое обучение                             | 36                          |
| практические занятия                               | 85                          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                    | Дифференцированный<br>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. Стили речи</b>   |  | <b>6</b>    | ОК 01  |
| <b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи</b>                                  | <b>Лекции</b>  | <b>6</b>    | ОК 02  |
|   | Современный русский литературный язык и его стили  | 2           | ОК 04  |
|   | Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров  | 2           | ОК 05  |
|   | История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг   | 2           | ОК 09<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8            |
| <b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>                           |  | <b>74</b>   |  |
| <b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации</b>                                   | <b>Лекции</b>  | <b>2</b>    | ОК 01  |
|   | 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 | 2           | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09                 |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>10</b>   | ПК 1.2.  |
|   | Редактирование документов: выявление лексических ошибок  | 6           | ПК 1.7.  |
|   | Проверочная работа по пройденному материалу  | 4           | ПК 1.8.  |
| <b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации</b>                               | <b>Лекции</b>  | <b>4</b>    | ОК 01  |
|   | Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных  | 2           | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05                          |
|   | Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными  | 2           | ОК 09<br>ПК 1.2.                                 |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>12</b>   | ПК 1.7.  |
| Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных | 6  | ПК 1.8.     |  |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений   | 6         |   |
| <b>Тема 2.3.<br/>Синтаксические нормы в деловой документации</b>          | <b>Лекции</b>  | <b>8</b>  | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8 |
|   | Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения                    | 2         |   |
|   | 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. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений | 4         |   |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>24</b> |   |
|   | Глагольное и именное управление в текстах документов   | 6         |   |
|   | Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов   | 6         |   |
|   | Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов  | 6         |   |
|   | Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов  | 6         |   |
| <b>Тема 2.4.<br/>Нормы правописания в деловой документации</b>            | <b>Практические занятия</b>  | <b>14</b> | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8.                    |
|   | Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов   | 6         |   |
|   | Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов  | 6         |   |
|   | Проверочная работа по пройденному материалу  | 2         |   |
| <b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>     |  | <b>16</b> |   |
| <b>Тема 3.1.<br/>Правила оформления наименований в текстах документов</b> | <b>Лекции</b>  | <b>6</b>  | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8                     |
|   | Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел         | 6         |   |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>10</b> |   |
|   | Употребление прописной буквы в деловой документации  | 4         |   |
|   | Редактирование служебных документов  | 4         |   |
|   | Проверочная работа по пройденному материалу  | 2         |   |
| <b>Раздел 4. Создание текста документа</b>                                |  | <b>25</b> |   |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
| <b>Тема 4.1.<br/>Композиционные<br/>особенности<br/>документов</b>                     | <b>Лекции</b>   | <b>4</b>   | ОК 01  |
|  | Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация  | 4          | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09                      |
|  | <b>Практические занятия</b>   | <b>8</b>   | ПК 1.7.                                      |
|  | Редактирование служебных документов   | 4          | ПК 1.8                                       |
|  | Проверочная работа по пройденному материалу   | 4          |  |
| <b>Тема 4.2.<br/>Составление<br/>текстов<br/>документов.<br/>Деловая<br/>переписка</b> | <b>Лекции</b>   | <b>6</b>   | ОК 01  |
|  | Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции | 6          | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8 |
|  | <b>Практические занятия</b>   | <b>7</b>   |  |
|  | Составление и стилистическая правка документов  | 2          |  |
|  | Составление и стилистическая правка деловых писем   | 2          |  |
|  | Проверочная работа по пройденному материалу   | 3          |  |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>121</b> |  |

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

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

Программа реализуется в учебном кабинете гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся 15-30
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet, колонки, ЖК-панель 1
- колонки акустические 2
- стеллажи 2

В состав учебно-методического обеспечения рабочей программы ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности входят:

- библиографический указатель (основные и дополнительные информационные источники по УД);
- мультимедийное сопровождение аудиторных занятий (презентации, видеофрагменты, экранно-звуковые пособия)
- материалы по организации лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов;
- фонд оценочных средств по дисциплине;

В процессе освоения программы учебного предмета ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

#### **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.

| Код и наименование формируемых компетенций  | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«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 заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка результатов устного и письменного опроса;<br>оценка результатов выполнения практических работ;<br>оценка результатов проверочных работ;<br>оценка результатов выполнения тестовых заданий;<br>экзамен |
| 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.   |  |  |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.  |  |  |
| ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                 |  |  |
| ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем                               |  |  |