

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Дисциплина Русский язык в профессиональной деятельности
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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.

А также профессиональных компетенций:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
2. создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
3. владеть культурой речи при приеме посетителей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
2. современные нормы устной и письменной речи;
3. правила речевого этикета.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	16
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Русский язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Русский язык в профессиональной сфере	10	
Тема 1.1. Культура деловой речи	Содержание учебного материала Понятие «литературный язык». Русский язык как государственный язык РФ (государственная языковая политика, законодательство о русском языке). Различие понятий язык и речь. Основные проблемы культуры речи (три аспекта). Речевой этикет и речевая этика	4	ОК 2, 3, 4
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа. Составить словарь «Формулы речевого этикета»	4	
Тема 1.2. Стили речи. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 2, 3, 4, ПК 1.1, 1.2, 1.5., 1.8
	Практические занятия	-	
РАЗДЕЛ 2	Нормы русского литературного языка в деловой документации	20	
Тема 2.1 Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Акцентологические нормы. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.	2	ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.8
	Практические занятия: 1. Соблюдение орфоэпических норм при приеме посетителей и телефонных переговорах	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря.	2	
Тема 2.2. Лексические нормы	Содержание учебного материала 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	4	ОК 2,3; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8
	Практические занятия. 2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических заданий по учебнику.	2	

Тема 2.3. Морфологические нормы	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных. Особенности употребления имен числительных. Склонение количественных и порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола. Особенности употребления причастий и деепричастий.	4	<i>ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия. 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	
	Самостоятельная работа Выполнение практических заданий по учебнику. Сообщения «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	2	
Тема 2.4. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	4	<i>ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия. 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. 7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	6	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических упражнений.	1	
Тема 2.5. Орфографические нормы	Содержание учебного материала Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. Правописание частиц, союзов и предлогов.	2	<i>ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.5.</i>
	Практические занятия 8. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение практических упражнений	1	

Тема 2.6. Пунктуационные нормы	Содержание учебного материала Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.	2	<i>ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.5.</i>
	Практические занятия 9. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение практических упражнений	1	
РАЗДЕЛ 3	Правила оформления наименований в текстах документов	8	
Тема 3.1 Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	<i>ОК 2, 3, 4; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия 10. Редактирование служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических упражнений	2	
РАЗДЕЛ 4	Создание текста документа		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	<i>ОК 2, 3; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия 11. 12. Редактирование служебных документов.	4	
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений.	1	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала 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.	2	<i>ОК 2, 3; 4, 5 ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия 13. Составление и стилистическая правка документов. 14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	4	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета русского языка в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники

1. 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>.

Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html> (дата обращения: 22.09.2020).

2. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html> (дата обращения: 22.09.2020).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.licey.net/russian/> (электронный учебник)
2. <http://www.mediaterra.ru/ruslang/> (электронный учебник)
3. <http://www.gramma.ru/> (культура письменной речи)
4. <http://www.slovari.ru/lang/ru/>. (словари русского языка)
5. <http://www.gramota.ru> (справочно-информационный портал)

3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **56 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах –**4 часа**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов.	2	Работа в малых группах
Официально-деловой стиль речи. Правила оформления деловой документации: заявление, доверенность, объявление, деловое письмо, автобиография, резюме.	2	Кейс-метод

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> • владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики 	Соблюдение правил создания текстов в устной и письменной форме, взаимопроверка текстов в письменной форме, выявление и исправление элементов ненормированной речи в соответствии с правилами русского языка.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
У 2	<ul style="list-style-type: none"> • создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля 	Создание текста в соответствии с нормами русского языка, требованиями официально-делового стиля,	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
У 3	<ul style="list-style-type: none"> • владеть культурой речи при приеме посетителей 	Соответствие письменного и устного текста ситуации общения, коммуникативной задаче, грамотному использованию языковых средств.	мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
З 1	<ul style="list-style-type: none"> • основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста 	Перечисление основных признаков и особенностей официально-делового стиля	Устный опрос, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
З 2	<ul style="list-style-type: none"> • современные нормы устной и письменной речи 	Определение особенностей устной и письменной речи, перечисление и описание основных жанров речи	Устный опрос, контрольные работы, тесты. промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
З 3	<ul style="list-style-type: none"> • правила речевого этикета 	Соблюдение правил речевого этикета при устном и письменном общении.	Мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Соответствие созданного устного и письменного текста ситуации общения и коммуникативной задаче.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета,

			экспертное наблюдение
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соблюдение основных норм русского литературного языка при создании устного и письменного текста	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Соответствие созданного устного и письменного текста ситуации общения и коммуникативной задаче.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Соответствие созданного устного и письменного текста ситуации общения и коммуникативной задаче.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение