

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Университетский колледж

УТВЕРЖДЕНО

«30» 06 2023 г

Директор Университетского колледжа

Хорошенькая Н.Г. Хорошенькая



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Волгоград 2023

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчик программы: Хиленко Екатерина Владимировна, преподаватель УК ВолГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика рабочей программы общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»	4
Структура и содержание общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»	9
Условия реализации программы общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»	14
Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»	16

1. Общая характеристика рабочей программы общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общепрофессиональной дисциплины

Цель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»: заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общепрофессиональной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Практический опыт: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	Умения: – вести приём, передачу и отправку документов; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	Знания: – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета.
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Умения: – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – правила русского языка.
<p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

	<ul style="list-style-type: none">– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;– правила делопроизводства;– правила русского языка;– этика делового общения.
--	--

2. Структура и содержание общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов 3 семестр
Объем образовательной программы	96
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (лекции)	34
практические занятия	50
консультации	2
самостоятельная работа студента	4
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Стили речи			
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	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.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
	Практическое занятие № 1. Современный русский литературный язык.	2	
	Практическое занятие № 2. Стили современного русского литературного языка.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации			
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
	Практическое занятие № 2. Лексические нормы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах.	4	

	Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		
	Практическое занятие № 4. Морфологические нормы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 5. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	Практическое занятие № 6. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	6	
	Практическое занятие № 7. Синтаксические нормы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 8. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	

	Практическое занятие № 9. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 10. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 11. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала Нормы правописания в деловой документации: типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов; типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 12. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 13. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа студента: Речевой этикет в деловом общении.	4	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			
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.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
	Практическое занятие № 14. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов.	2	

	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа (20 ч)			
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.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8
	Практическое занятие № 17-18. Редактирование служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
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.	4	
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	4	
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	4	
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Теоретическое обучение		36	
Практические занятия		50	
Консультации		2	
Самостоятельная работа студента		4	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		6	
Всего (3 семестр):		96	

3. Условия реализации программы общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов +1 рабочее место преподавателя).

Оборудование:

- 1) доска магнитно-маркерная;
- 2) учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- 3) тематические папки дидактических материалов;
- 4) комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- 1) мультимедиа проектор;
- 2) экран для проектора;
- 3) кафедра мультимедийная стационарная;
- 4) компьютер кафедры мультимедийной стационарной;
- 5) локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- 6) лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- 7) лицензионное антивирусное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Основная литература:

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>.

Черняк В. Д. 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>.

Черняк В. Д. 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 освоения общепрофессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Номер раздела	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-4	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Практические работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1-4	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1-4	Устный опрос Лингвистические задачи Групповые проекты
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1-4	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Выполнение экзаменационного теста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1-4	Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	1-4	Диктанты Разноуровневые задания Устный опрос Тестирование
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	1-4	Диктанты Разноуровневые задания Устный опрос Тестирование Групповые проекты Контрольные работы

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		Диктанты Разноуровневые задания Устный опрос Тестирование Групповые проекты Контрольные работы
--	--	---

Результирующая оценка формируется на основе балльно-рейтинговой системы ВолГУ. Согласно п. 4 «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ВолГУ», отметка о зачете «зачтено» выставляется автоматически, без дополнительного письменного опроса, студентам, набравшим по результатам текущего контроля в течение семестра 60 и более баллов.

Студенту, набравшему по результатам текущего контроля менее 60 баллов, выставляется оценка «не зачтено».

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91—100	5	отлично
71—90	4	хорошо
60 —70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно