

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

« 29 » августа 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

 _____ Н.Л.Мелкова

« 29 » августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности разработана:

- на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830вн;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Елькина Евгения Игоревна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации программы дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтверждённые нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются ОУД.01 Русский язык, ОУД.01 Литература, ОУД.12 Родной язык, АУД.01 Основы интеллектуального труда, ОП.07 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.06 Управление персоналом. Знания и умения, полученные при изучении ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности могут быть использованы при изучении МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания, МДК.03.02 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

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

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

***Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения,
(далее ЛРв):***

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛРв 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛРв 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛРв 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **65 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся **45 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **20 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	45
В том числе:	
практические занятия	45
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме тестирования	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Культура деловой письменной речи		6	
Тема 1.1. Культура деловой письменной речи: история и современность	Практическое задание № 1 Культура деловой письменной речи: история и современность. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	2	ОК 1,6,10 ЛРв 4,8,11,13
	Практическое занятие № 2 Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к беседе по вопросам, решение кейсов.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		35	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	Практическое занятие № 3 Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.	2	ОК 2,4,6 ПК 1.5, 1.7 ЛРв 5,11,17
	Практическое занятие № 4 Использование фразеологических средств в текстах документов. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений на устранение лексических ошибок в тексте, повторение текста лекции по вопросам, работа со словарем.	2	

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	Практическое занятие № 5 Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.	2	ОК 1,4,10 ЛРв 7,13
	Практическое занятие № 6 Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение заданий на устранение морфологических ошибок в предложениях, повторение правил грамматики, работа со словарем.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Практическое занятие № 7 Синтаксические нормы в деловой документации. Глагольное и именное управление в текстах документов. 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	ОК 1,2,3,4,10 ЛРв 4,7,13
	Практическое занятие № 8 Выполнение упражнений на нахождение и устранение ошибок в употреблении предлогов в текстах документов, создание текстов на основе заданий преподавателя.	2	
	Практическое занятие № 9 Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	Практическое занятие № 10 Параллельные синтаксические конструкции в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 11 Согласование приложений и определений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение заданий на соблюдение синтаксических норм, повторение правил грамматики, работа со словарем.	4	

Тема 2.4. Орфографические ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 12 Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Работа с терминами, характерными для сферы делопроизводства.	2	ОК 2,4 ЛРв 4,5,17
Тема 2.5. Пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 13 Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Знаки препинания в предложениях с причастными и деепричастными оборотами, вводными конструкциями. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях.	2	ОК 2,4 ЛРв 4,5,17
Тема 2.6. Фактические ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 14 Выбор фактов и их проверка. Официально узаконенные сокращённые наименования. Проверочная работа по теме раздела.	2	ОК 1,3,4 ПК 1.5, 1.7 ЛРв 4,12,17
	Самостоятельная работа Выполнение заданий на знание правил орфографии и пунктуации, повторение правил грамматики, работа со словарем. Работа с текстом, содержащим фактические ошибки.	3	
Раздел 3. Составление деловой документации		12	
Тема 3.1. Особенности языка служебного документа	Практическое занятие № 15 Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.	2	ОК 1,2,6,10 ПК 1.5, 1.7 ЛРв 4,11
Тема 3.2. Составление личной документации	Практическое занятие № 16 Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Личная документация. Составление заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки.	2	ОК 2,6,10 ЛРв 7,10,12
Тема 3.3. Деловая переписка	Практическое занятие № 17 Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. Понятие делового письма и виды деловых писем. Оформление реквизитов делового письма.	2	ОК 2,6,10 ЛРв 13
Тема 3.4. Резюме. Реклама	Практическое занятие № 18 Резюме как особый вид документа. Реклама как особый вид объявления. Классификация рекламы.	2	ОК 3,4,6,10 ПК 1.7

	Самостоятельная работа Повторение материалов лекций, создание личной деловой документации, составление и коррекция деловых писем, рекламных текстов.	4	ЛРв 7,8,13
Раздел 4. Редактирование текста служебного документа		12	
Тема 4.1. Редактирование текста служебного документа	Практическое занятие № 19 Методика редактирования и техника правки служебных документов. 1. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. 2. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректирующие знаки.	2	ОК 1,2,10 ЛРв 4,13,17
Тема 4.2. Логические основы редактирования	Практическое занятие № 20 Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	2	ОК 2,3,6,10 ПК 1.5, 1.7 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 21 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.	2	
	Практическое занятие № 22 Комплексная работа по редактированию текстов служебных документов	2	
	Практическое занятие № 23 Итоговая письменная работа по дисциплине.	1	
	Самостоятельная работа Повторение материалов лекций, выполнение упражнений на устранение логических ошибок в деловой документации. Подготовка к итоговой письменной работе по дисциплине.	3	
ВСЕГО:		65	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенного:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp, через вебинарные комнаты разных приложений.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Учебная 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, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

Электронные издания

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, 2021. — 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, 2021. — 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. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494688>
5. 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 978-5534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

Дополнительные источники:

1. 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, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

2. 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 978-5534-00832-6.

3. 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. www.gramota.ru — справочно-информационный портал «Русский язык».
2. www.grammar.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности**, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - тестирование. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<i>Уметь:</i> -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и	- выполнение внеаудиторных самостоятельных работ; - устный и письменный опрос; - оценивание выполнения практических работ; - оценка выполнения результатов итоговых тестовых заданий по разделам.

терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	
<i>Знать:</i> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	- выполнение внеаудиторных самостоятельных работ; - устный и письменный опрос; - оценивание выполнения практических работ; - оценка выполнения результатов итоговых тестовых заданий по разделам.