

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

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Русский язык в профессиональной деятельности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и социально-
экономических дисциплин
от «27» августа 2024 г. № __1__

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
_____ Н.Л. Мелкова
«__» _____ 20__ г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 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 просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778;
- с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830вн;
- с учетом Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 29.04.2024 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	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины ОП.03 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 и архивному делу.**

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.03 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 ОУП.01 Русский язык, ОУП.02 Литература, ОУП.16 Родной язык, АУД.01 Основы интеллектуального труда, ОП.06 Правовые основы профессиональной деятельности, МДК.01.04 Организация секретарского обслуживания.

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.

Уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- 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.

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

ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
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;
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.
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
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.

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	Забочающийся 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 **45 часов**, в том числе:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 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)	45
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	45
В том числе:	
лекции	19
практические занятия	24
самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме тестирования	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.03 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>
1	2	3	4
Раздел 1. Культура деловой письменной речи		4	
Тема 1.1. Культура деловой письменной речи: история и современность	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 01,02,04,05,09 ПК 1.2, 1.7, 1.8 ЛРв 4,8,11,13
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		24	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	Практическое занятие № 1 Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.	2	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.2, 1.7, 1.8 ЛРв 5,11,17
	Практическое занятие № 2 Использование фразеологических средств в текстах документов. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	Практическое занятие № 3 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 01,02,04,05,09 ПК 1.2, 1.7, 1.8 ЛРв 7,13

	Практическое занятие № 4 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	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	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 01,02,04,05,09 ПК 1.2, 1.7, 1.8 ЛРв 4,7,13
	Практическое занятие № 5 Выполнение упражнений на нахождение и устранение ошибок в употреблении предлогов в текстах документов, создание текстов на основе заданий преподавателя.	2	
	Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	Параллельные синтаксические конструкции в текстах документов.	2	
	Согласование приложений и определений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 6 Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Работа с терминами, характерными для сферы делопроизводства.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8 ЛРв 4,5,17
Тема 2.5. Пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 7 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 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8 ЛРв 4,5,17
Тема 2.6. Фактические ошибки в текстах служебных документов	Практическое занятие № 8 Выбор фактов и их проверка. Официально узаконенные сокращённые наименования. Проверочная работа по теме раздела.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8 ЛРв 4,5,17

Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		4	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8 ЛРв 4,12,17
	Самостоятельная работа Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		13	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8. ЛРв 4,12,17
	Практическое занятие № 9 Редактирование служебных документов.	2	
Тема 4.2. Составление текстов документов.	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
Тема 4.3. Составление личной документации	Практическое занятие № 10 Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Личная документация. Составление заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8. ЛРв 7,10,12,13
Тема 4.4. Деловая переписка	Практическое занятие № 11 Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. Понятие делового письма и виды деловых писем. Оформление реквизитов делового письма.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8. ЛРв 13
	Практическое занятие № 12 Комплексная работа по редактированию текстов служебных документов.	2	ОК 01,02,05,09,10 ПК 1.7, 1.8. ЛРв 7,8,13
	Итоговая работа по дисциплине.	1	
Всего		45	

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 на базе сети Интернет.

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.03 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 терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий.

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.	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий.