

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 25.06.2026 08:08:37
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



Филиал

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕН
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по
специальности 46.02.01. Документационное
обеспечение управления и архивоведение»
Протокол № 2 от 04 апреля 2025 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Истратова Л.Э. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| 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 |
| 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 |

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель - изучить специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи, жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.

Дисциплина позволяет сформировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа. Осознание национального своеобразия

русского языка. Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации. Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения. Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения. Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности. Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 86 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 58 |
| В т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 58 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---|--|
| Раздел 1. Стили речи | | 2 | |
| 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. | 2 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. |
| Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации | | 44/22 | |
| 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. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. |
| Тема 2.2. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01 |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Морфологические нормы в деловой документации. | 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. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. | | ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. | 4 | |
| Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. 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. 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. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. | 8 | |
| Тема 2.4. | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01 |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| Нормы правописания в деловой документации. | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | ОК 02 |
| | Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. | | ОК 05 |
| | Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу. | | ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | Самостоятельная работа. Подготовить презентационные работы: Культурная ценность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Лингвистические словари современного русского языка. Правила орфографии и пунктуации. Правильность как качество грамотной речи. Нарушения орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических, стилистических норм, пути их преодоления. Правка и анализ текстов | 6 | |
| Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов | | 14/6 | |
| 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. | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу. | 6 | |
| | Самостоятельная работа. Конспекты лекций. Домашние задания. | 4 | |
| Раздел 4. Создание текста документа | | 26/12 | |
| Тема 4.1. Композиционные особенности документов. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01 |
| | Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. | | ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | ПК 1.8. |
| | Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу. | 4 | |
| Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. |
| | 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. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу. | 8 | |
| | Самостоятельная работа. Презентационные работы: Функциональные разновидности литературного языка (научный, публицистический) разговорная речь - язык художественной литературы. Письменные и устные речевые жанры в профессиональной деятельности. Письменные высказывания профессионального характера Анализ нарушений разных типов нормы официально-деловых текстов (творческая работа) | 4 | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой | | | |
| Всего: | | | 86/58 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русского языка в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

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. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581101>
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>.

Дополнительная литература

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>.

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс: Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку – Режим доступа: <http://www.redaktor.ru>.
2. Электронный ресурс: Словари, ссылки. Грамотная речь – Режим доступа: <http://www.cultrechi.narod.ru>.
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система
4. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
5. <https://urait.ru> – электронно-библиотечная система

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

| № | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|----|---|---|--|
| 1 | Windows server 2012 | https://www.microsoft.com | Лицензионное |
| 2 | Microsoft office 2010/2013 | https://www.microsoft.com | Лицензионное |
| 3 | КОМПАС-3D LT | https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/ | Свободно распространяемое |
| 4 | GIMP | https://www.gimp.org/ | Свободно распространяемое |
| 5 | Notepad++ | https://notepad-plus-plus.org/ | Свободно распространяемое |
| 6 | PDF24 Creator | https://www.pdf24.org/ru/ | Свободно распространяемое |
| 7 | app.diagrams.net | https://app.diagrams.net/ | Свободно распространяемое |
| 8 | Geany (with Python 3.12) | https://geany.org/ https://www.python.org/ | Свободно распространяемое |
| 9 | Visual Paradigm Community Edition | https://www.visual-paradigm.com/editions/community/ | Свободно распространяемое |
| 10 | Яндекс Телемост | https://telemost.yandex.ru/ | Свободно распространяемое |
| 11 | КонсультантПлюс | https://www.consultant.ru/ | Лицензионное |

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

| Общая/ профессиональная компетенция | Раздел/Тема | Тип оценочных мероприятий |
|---|--------------------|----------------------------------|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной | Раздел 1 | Устный опрос |
| | Раздел 2 | Тестирование |
| | Раздел 3 | Подготовка рефератов |

| | | |
|--|--|---|
| деятельности применительно к различным контекстам | Раздел 4 | Зачет с оценкой |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |
| ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 | Устный опрос Тестирование Подготовка рефератов Зачет с оценкой |