

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский политехнический колледж»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол от 20.06.2025 г. №10

**СОГЛАСОВАНО**

с зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/В.А. Стулова  
«20» июня 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ВПК  
«20» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины/профессионального модуля  
**ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности**  
(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**  
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки  
2025**

Программа учебной дисциплины разработана на основе - Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»

**Разработчик:** Стулова В.А. заместитель директора по УПР

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Русский язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входящей в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки кадров) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 05 ОК 09		<ul style="list-style-type: none"><li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li><li>- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li><li>- 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.</li><li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики пись-</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li><li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li><li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li><li>- современные нормы устной и письменной речи;</li><li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li></ul>

		ма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.		- правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	--	---	--	---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
**максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов,**  
**в том числе:**  
**обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа;**  
**консультации – 2 часа**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
Практические работы	60
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 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	1
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1 Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	4	
	2 Проверочная работа по пройденному материалу	4	
<b>Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 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 числительных с существительными.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1 Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	4	

	2	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	
<b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Предложное и беспредложное управление.</b> 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.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	2	Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	3	Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	
	4	Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
<b>Тема 2.4. Нормы правописания в документации.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	2
	2	Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	3	Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
<b>Раздел 3 Правила оформления наименований в текстах документов</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	2	Редактирование служебных документов.	2	

	3	Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соответственность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Редактирование служебных документов.	4	
	2	Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
<b>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	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	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Составление и стилистическая правка документов.	4	3
	2	Составление и стилистическая правка деловых писем.	4	
	3	Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>70</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный: оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (30 мест);
- комплект учебно-наглядных пособий:

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедиапроектор, сканер, принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

##### **Дополнительные источники:**

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, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. 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, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, а также выполнения обучающимися домашних заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li><li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li><li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li><li>- современные нормы устной и письменной речи;</li><li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li><li>- правила речевого этикета;</li><li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li></ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li><li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li><li>- оценка результатов проверочных работ;</li><li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li><li>- экзамен</li></ul>

	грубые ошибки.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- 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.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- экзамен.</li> </ul>