

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.05.2025 17:22:35  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2025**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2025 г.

**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Шпилевая О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.	<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>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.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p> <p><i>- аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>- владеть приемами убеждающего воздействия;</i></p> <p><i>- проводить деловые беседы и совещания;</i></p> <p><i>- владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i></p> <p><i>- выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i></p> <p><i>- владеть навыками составления служебных документов</i></p>	<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p><i>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</i></p> <p><i>- основные типы служебных документов;</i></p> <p><i>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i></p> <p><i>- виды невербальных средств и правила их использования</i></p> <p><i>- основные требования к технике речи</i></p> <p><i>- нормы правописания в деловой документации, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016</i></p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>104</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>34</i>
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>34</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>52</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	52
<b>- курсовая работа (проект)</b>	<b>-</b>
<b>- самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>- промежуточная аттестация, в т.ч.</b>	<b>18</b>
консультации	12
экзамен	6

## Тематический план 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
<b>Раздел 1. Стили речи</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1. Язык и речь. Особенности речи. Разновидности речи.</b> Основные функции языка. Различия между языком и речью. <b>2. Общие сведения о речи. Признаки речи.</b> Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная <b>3. Понятие речевой коммуникации.</b> Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. <b>4. Современный русский литературный язык и его стили.</b> Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	<b>14/8</b>  <b>8</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	<b>Практическое занятие № 1</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. <b>Практическое занятие № 2</b> Формы делового взаимодействия в сфере документооборота. Формирование навыков составления деловой документации. <b>Практическое занятие № 3 Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания.</b> Особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации.	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>			



нормы в деловой документации.	<p>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.</p> <p><b>11. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.</b> Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>	4	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.
	<p><b>Практическое занятие № 10</b> Глагольное и именное управление в текстах документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 13</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	8	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>12. Нормы правописания в текстах служебных документов.</b></p>	10/8 2	ОК 01 ОК 02
	<p><b>Практическое занятие № 14</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 15</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 16</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.</p> <p><b>Практическое занятие № 17</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	8	ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>			
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>13. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.</b> Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов</p>	10/4 4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.

	<p>документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <p><b>14. Правила оформления номенклатурных наименований.</b> Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 18</b> Употребление прописной буквы в деловой документации.</p> <p><b>Практическое занятие № 19</b> Редактирование служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 20</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>15. Композиция документов:</b> логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.</p>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	<p><b>Практическое занятие № 21</b> Редактирование служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 22</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<b>2</b> <b>2</b>	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>16. Служебные документы:</b> типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.</p> <p><b>17. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.</b> Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.</p>	<b>12/8</b> <b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	<p><b>Практическое занятие № 23</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p> <p><b>Практическое занятие № 24</b> Составление и стилистическая правка документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 25</b> Составление и стилистическая правка деловых</p>	<b>8</b>	

	<p>писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 26</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация :</b></p> <p><b>Консультации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексические нормы в деловой документации.</li> <li>2. Синтаксические нормы в деловой документации.</li> <li>3. Нормы правописания в деловой документации.</li> <li>4. Правила оформления наименований в текстах документов.</li> <li>5. Композиционные особенности документов.</li> <li>6. Составление текстов документов. Деловая переписка.</li> </ol> <p><b>Экзамен</b></p>		<p><b>18</b></p> <p><b>12</b></p> <p><b>6</b></p>	
<b>Всего:</b>		<b>104</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

Оборудование:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.),
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- плакаты: «Число имен прилагательных» (1 шт.), «Правописание окончаний имен прилагательных» (1 шт.), «Местоимения» (1 шт.), «Склонение личных местоимений 3 лица с предлогами» (1 шт.), «Части речи» (1 шт.), «Второстепенные и главные члены предложения» (1 шт.), «Род имен прилагательных» (1 шт.), «Род имен существительных» (1 шт.), «Как определить спряжение глагола» (1 шт.), «Правописание безударных гласных в корне» (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Стили речи» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Нормы литературного языка в деловой документации» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Правила оформления наименований в текстах документов» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Создание текста документа» (5 шт.)
- Орфоэпический словарь (12 шт.)
- Толковый словарь русского языка Ожегова (12 шт.)
- Большой толковый словарь русского языка (12 шт.)
- Большой орфографический словарь (12 шт.)
- Толковый словарь русского языка Даля (12 шт.)
- Словарь иностранных слов (12 шт.)
- Словарь синонимов русского языка (12 шт.)
- Словарь иностранных слов и выражений (12 шт.)
- Словарь омонимов и омоформ русского языка (12 шт.)
- Этимологический словарь (12 шт.)
- Словарь лингвистических терминов (12 шт.)
- Словарь трудностей русского языка (12 шт.),
- Универсальный справочник по орфографии и пунктуации (12 шт.)
- Толковый словарь русского языка (12 шт.)
- Фразеологический словарь русского языка (12 шт.)
- Краткий словарь современных понятий и терминов (12 шт.)

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми

изданиями.

### **Основные печатные и 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, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492> (дата обращения: 09.12.2024).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557986> (дата обращения: 09.12.2024).

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, 2024. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536765> (дата обращения: 09.12.2024).

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, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050> (дата обращения: 09.12.2024).

5. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 323 с. — (Интересно знать). - ISBN 978-5-16-020483-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186448> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: по подписке.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p><i>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</i></p> <p><i>- основные типы служебных документов;</i></p> <p><i>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i></p> <p><i>- виды невербальных средств и правила их использования</i></p> <p><i>- основные требования к технике речи</i></p> <p><i>- нормы правописания в деловой документации, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016</i></p>	<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>	<p><b>Текущая контроль:</b></p> <p>Проверочные работы Тестирование.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Экзамен</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности</p>	<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,</p>	<p><b>Текущая контроль:</b></p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p><b>Промежуточная</b></p>

<p>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.  - <i>аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</i>  - <i>владеть приемами убеждающего воздействия;</i>  - <i>проводить деловые беседы и совещания;</i>  - <i>владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i>  - <i>выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i>  - <i>владеть навыками составления служебных документов</i></p>	<p>некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «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.  «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><b>аттестация:</b>  Экзамен</p>
--	---	--

