

Министерство образование и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж экономики и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора ГБПОУ РД
«КЭиП»
А.М.Бучаева
«30» сентября 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (с присвоением квалификации – специалист по ДОУ и архивному делу)

2023

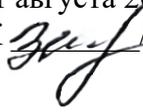
Рабочая программа разработана в соответствии со следующими документами::

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденному приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 (рег. № 70318 от 30.09.2022 г.)
- примерная основная образовательная программа, зарегистрированная в государственном реестре примерных основных образовательных программ (регистрационный номер 6, протокол ФУМО № 3 от 15.07.2021. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022).
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957);
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 и приказ Минпросвещения Российской Федерации №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 г. №05-592);
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РД «КЭИП», обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом директора от 30.08.2023

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж экономики и предпринимательства»

Разработчики:

Гасаналиева У.Г., преподаватель, методист

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
протокол № 28 от августа 2023 г.
Председатель ЦК  /Сахаватова З.С./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (с присвоением квалификации – специалист по ДОУ и архивному делу)

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин обязательного профессионального блока ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
- 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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой.
- 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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

	распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ОК 03	применять современную научную профессиональную терминологию;	современная научная и профессиональная терминология;

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
ОК 05	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;	основные нормы русского литературного языка;
анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочеты в устной речи (орфоэпические,	профессиональную лексику программистов;

лексические, словообразовательные и др.).	
употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;	принципы русской орфографии;
пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания;	принципы русской пунктуации. в том числе группы знаков препинания по их функции;
продуцировать разные типы речи, создавать тексты публицистического, учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;	функциональные стили литературного языка.
редактировать собственные тексты и тексты других авторов;	особенности создания текстов технической документации
создавать и редактировать техническую документацию	

В рамках программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих

личностных результатов (дескрипторов):

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный,

	трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	6
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающихся	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2 Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Тип учебного занятия	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1 Особенности функционирования современного русского литературного языка					
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала				
	1	Значение русского языка в профессиональной деятельности специалиста по ДОУ. Нормы русского литературного языка. Виды лингвистических словарей и их значение в формировании языковой личности.	2	1	ПК 1.1
	В том числе практических занятий				
	2	ПЗ 01 Словари русского языка	2	3	ОК 02
Тема 1.2 Нормы русского литературного языка	Содержание учебного материала				
	1	Орфоэпические нормы	1	1	ОК 05
	1	Орфоэпические нормы	1		
	2	Лексические нормы	1		
	3	Морфологические нормы	1		
	4	Синтаксические нормы	1		
	5	Орфографические нормы	1		
	6	Пунктуационные нормы	1		
	В том числе практических занятий				
1	ПЗ 02 Орфоэпические нормы	1		ОК 01	

	2	ПЗ 03 Лексические нормы. Особенности профессиональной лексики специалиста по ДОУ	1	3	ОК 02
	3	ПЗ 04 Морфологические нормы	1		
	4	ПЗ 05 Синтаксические нормы	1		
	5	ПЗ 06 Орфографические нормы	1		
	6	ПЗ 07 Пунктуационные нормы	1		
Раздел 2 Русский язык в профессиональной деятельности специалиста по ДОУ					
Тема 2.1 Культура деловой речи. Деловая беседа	Содержание учебного материала				
	1	Язык и речь. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии. Устная и письменная форма речи. Функциональные стили речи. Логика, этика и эстетика речи.	2	1	ОК 05 ПК 1.2
	2	Особенности служебно-делового общения. Речевой этикет делового общения Деловая беседа. Деловое совещание. Типовые коммуникативные ситуации. Общая характеристика спора. Логические аспекты спора. Контроль и оценка деловых переговоров	2	4	ОК 05 ПК 1.2
	3	Деловая игра «Совещание»	2	4	ОК 05 ПК 1.2
	4	Правила речевого поведения при он-лайн деловом общении.	1	1	ОК 04, 09 ПК 1.2, ПК 1.5

	Практические занятия				
	1	ПЗ 08 особенности делового общения	1	3	ОК 03 ОК 05
Тема 2.2 Составление и оформление деловой документации	Содержание учебного материала				
	1	Особенности составления технической документации	2		ПК 1.1.
	Практические занятия				
	1	ПЗ 09 Документы для внешнего пользования	1	3	ПК 1.1. ОК 03 ОК 05
	2	ПЗ 10 Документы для внутреннего пользования	1	3	ПК 2.1. ОК 03 ОК 05
Промежуточная аттестация -дифференцированный зачёт			2	5	
Всего			36		

Под типом учебного занятия для целей настоящего документа понимается типология учебных занятий:

Код	Вид занятий
0	Вводное учебное занятие
1	Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала
2	Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий
3	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий
4	Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий
5	Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русский язык и литература», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 383 с.
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева; под ред. А. В. Голубевой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 386 с.

Дополнительные источники:

1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учеб. пособие для СПО / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 95 с.
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для СПО / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с.
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 187 с.
4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 389 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://eor.it.ru/eor/> — Учебный портал по использованию ЭОР.
2. <http://etymolog.ruslang.ru> — Этимология и история русского языка.
3. <http://rus.1september.ru> — Электронная версия газеты «Русский язык». Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
4. <http://ruskiyjazik.ru> — Энциклопедия «Языкознание».
5. <http://www.gramota.ru> — Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык».

6. <http://gramma.ru> — Русский язык: культура письменной речи. Учебные и справочные материалы. Консультации по русскому языку и литературе, ответы на вопросы.
7. <http://www.ruscorpora.ru> — Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме.
8. <http://www.slovari.ru> — Электронные словари.

3.3.Используемые современные образовательные технологии в реализации рабочей программы общепрофессиональной дисциплины

В реализации рабочей программы на учебных занятиях используются современные образовательные технологии:

- информационно-развивающие технологии, в том числе информационно-коммуникационные;
- технологии системно-деятельностного подхода, включающие решение ситуационных задач;
- личностно-ориентированные технологии, представленные самостоятельной работой на опережающей основе, проектной деятельностью, групповой работой, осуществлением само- и взаимооценки, реализацией права выбора уровня сложности и способа выполнения заданий, партнера в учебной деятельности, источника информации;
- развивающие технологии, характеризующиеся включением обучающихся в проблемные лекции и семинары, учебные дискуссии, деловые и ролевые игры, коллективную мыслительную и учебно-исследовательскую деятельность.

При использовании данных образовательных технологий допускается сочетание основных их видов.

При организации дистанционного обучения используются цифровые инструменты технологий дистанционного обучения: образовательная платформа Сферум, PowerPoint, электронная почта, видеофильм.

При интенсификации профессиональной подготовки применяется технология интенсивного обучения, которая предполагает перенос с активности преподавателя на активность самих обучающихся, учёт общедидактических принципов природосообразности, возрастные особенности, личную заинтересованность и мотивацию обучающихся. Данная технология направлена на достижение запланированных результатов и включает интенсивные методы, активизирующие когнитивные способности обучающихся.

Алгоритм внедрения технологии интенсивного обучения включает оценку сформированности тех или иных компонентов у студентов, адаптацию содержания дисциплины к новым образовательным условиям, контроль и оценку полученных результатов

4 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины обучающимися осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий с использованием следующих оценочных средств: тестирование, устный опрос, творческие работы, сообщение, практические задания, самостоятельная работа, ситуационные задачи. деловая игра.

Обучение по дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме *дифференцированного зачета*, вопросы к которому рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются зам. директора по учебной работе.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания		
основные нормы русского литературного языка;	Демонстрирует знания основных норм русского литературного языка	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы Оценка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
профессиональную лексику программистов;	Владеет знаниями о профессиональной лексике программистов	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы Само- и взаимооценка деловой игры Само- и взаимооценка решения кейсов Дифференцированный зачет
принципы русской орфографии;	Знает принципы русской орфографии, основные орфографические правила	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет
принципы русской пунктуации. в том числе группы знаков препинания по их функции;	Знает принципы русской пунктуации, основные пунктуационные правила	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет

функциональные стили литературного языка.	Знает стили русского литературного языка	Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет
особенности создания текстов технической документации	Владеет знаниями об особенностях создания текстов технической документации	Оценка результатов выполнения практической работы
Умения		
строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;	Демонстрирует умения строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;	Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет
анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочеты в устной речи (орфоэпические, лексические, словообразовательные и др.).	Демонстрирует умения анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности и устранять ошибки и недочеты в устной речи (орфоэпические, лексические, словообразовательные и др.);	Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет
употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;	Демонстрирует умения употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;	Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачет
пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания;	Демонстрирует умения пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания;	Оценка результатов выполнения практической работы Тестирование Дифференцированный зачет
продуцировать разные	Демонстрирует умения	Оценка результатов

<p>типы речи, создавать тексты публицистического, учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;</p>	<p>продуцировать разные типы речи, создавать тексты публицистического, учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;</p>	<p>выполнения практической работы Само- и взаимооценка решения кейсов</p>
<p>редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</p>	<p>Демонстрирует умения редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Само- и взаимооценка решения кейсов</p>
<p>создавать и редактировать техническую документацию</p>	<p>Демонстрирует умения создавать и редактировать техническую документацию</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Само- и взаимооценка деловой игры Само- и взаимооценка решения кейсов Дифференцированный зачет</p>