

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06.2024 №580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»***

Для специальности

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»***

Квалификация специалиста	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г.).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила Бенто Т.А., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 08 от 18.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Профессиональная этика и психология делового общения»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- составлять тексты разных жанров официально-делового стиля;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма текстов профессиональной направленности орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в профессиональной деятельности и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные правила и приемы делового общения в профессиональной деятельности;

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Изучение дисциплины «**Русский язык в профессиональной деятельности**» направлено на формирование следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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 грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часов;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **4** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>29</b>
в форме практической подготовки	<b>29</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (выполнение заданий в рабочей тетради для внеаудиторной самостоятельной работы)</b>	<b>4</b>
<i>Промежуточная 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
<b>Раздел 1. Язык и речь</b>					
<b>Тема 1.1. Введение в курс</b>	Общие сведения о языке и речи. Основные единицы и уровни	2			<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05</b>
<b>Тема 1.2. Язык как знаковая система.</b>	Язык как знаковая система. Функции языка. Роль языка в жизни общества	2			
<b>Тема 1.3. Язык и речь</b>	Сравнительная характеристика языка и речи	2			
<b>Тема 1.4. Виды речевой деятельности</b>	Вербальное и невербальное, межличностное, групповое и массовое, контактное и дистантное, официальное и неофициальное общение. Диалогическое и монологическое, устное и письменное общение	1			
<b>Тема 1.5. Компоненты культуры речи</b>	Три составляющих компонента культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Роль этического компонента в работе делопроизводителя	1			<b>ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2</b>
	<b>Практическое занятие № 1 Составление публичного выступления на заданную тему (по выбору)</b> Темы: «Правила делового общения»;	2	2	2	<b>ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>



	«Правила общения с клиентом»; «Основные этические требования к речи делопроизводителя»; «Основные правила деловой переписки»; «Правила общения с подчиненными»; «Культура речи секретаря»; «Использование формул вежливости»; «Важность владения культурой речи в профессиональной деятельности».				
<b>Раздел 2. Языковые нормы</b>					
<b>Тема 2.1. Система норм русского языка</b>	Литературно-языковые нормы и их критерии. Система норм русского литературного языка	<b>2</b>			<b>ОК 02, ОК 05, ОК 06</b>
	<b>Практическое занятие № 2</b> Проверка соблюдения орфографических и пунктуационных норм в текстах профессиональной направленности	<b>2</b>			<b>ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8</b>
<b>Тема 2.2. Орфоэпические и акцентологические нормы</b>	Орфоэпия как учение о нормах произношения. Правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, отдельных грамматических форм, произношение иноязычных слов. Особенности литературной нормы	<b>1</b>			<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2</b>
	<b>Практическое занятие № 3</b> Определение орфоэпических норм по орфоэпическому словарю.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	Акцентология как наука о словесном ударении. Особенности и функции словесного ударения.	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление собственного орфоэпического словаря из слов, используемых в повседневной жизни и необходимых в вашей будущей профессиональной деятельности	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Лексикология как учение о слове и	<b>2</b>			

<b>Тема 2.3. Лексические нормы</b>	словарном составе языка. Лексическое значение слова. Многозначность слов (полисемия). Паронимы и их употребление в речи и в профессиональной деятельности.				
	<b>Практическое занятие № 5</b> Устранение лексических ошибок в речи и в текстах профессиональной направленности	2	2	2	<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2</b>
	Профессиональная лексика и профессиональный сленг	2			
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление индивидуального профессионального словаря	2	2	2	
Основные способы словообразования в русском языке. Аббревиатуры, используемые в документах	2				
<b>Тема 2.4. Словообразовательные нормы</b>	<b>Практическое занятие № 7</b> Словообразовательный анализ общеупотребительной и профессиональной лексики	2	2	2	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Составление словаря сокращений, используемых в профессиональной деятельности	2	2	2	
	Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. Части речи (самостоятельные и служебные).	2			
<b>Тема 2.5. Морфологические нормы</b>	<b>Практическое занятие № 9</b> Выполнение морфологического разбора слов	2	2	2	
	<b>Тема 2.6. Синтаксические нормы</b> Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. Синтаксические нормы. Словосочетание и его виды. Типы связи слов в словосочетании. Ошибки в согласовании и управлении, встречающиеся в текстах профессиональной направленности.	2			

	<b>Практическое занятие № 10</b> Стилистический анализ синтаксических структур в тексте профессиональной направленности	2	2	2	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Комплексный анализ текста профессиональной направленности	2	2	2	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Устный зачет по темам 2.1-2.6	2	2	2	
<b>Раздел 3. Текст и стили речи</b>					
<b>Тема 3.1. Текст и его структура</b>	Текст и его структура. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Сокращение текста: план, тезисы, выписки, конспекты, реферат, аннотация, рецензия	2			<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2</b>
<b>Тема 3.2. Научный стиль</b>	Устная и письменная разновидности научного стиля (учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, аннотация). Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров	2			
<b>Тема 3.3. Официально-деловой стиль</b>	Официально-деловой стиль речи. Понятие жанра. Уместность речи. Жанры деловой устной речи: сообщения, доклад, деловая беседа, совещания (технология подготовки и проведения)	2			<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.5</b>
	<b>Практическое занятие № 13</b> Особенности ведения деловой беседы: подготовка, проведение, результат	2	2	2	
	Жанры деловой письменной речи (заявление, доверенность, объявление, протокол, акт, деловое письмо, автобиография, резюме). Унификация документов: реквизиты, формуляр, бланк	2			
	<b>Практическое занятие № 14</b> Составление	2	2	2	

	автобиографии и резюме				
	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление документов	2	2	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Составление резюме и размещение на сайтах по поиску работу	4			
<b>Тема 3.4. Публицистический стиль</b>	Публицистический стиль. Устная и письменная разновидности. Газетная заметка. Хроника. Монологические жанры публичного выступления. Ответы на вопросы аудитории. Риторические приемы и принципы построения публичной речи	2			<b>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2</b>
<b>Тема 3.5. Художественный стиль</b>	Язык художественной литературы в системе функциональных разновидностей русского языка	2			
	<b>Практическое занятие № 16</b> Стилистический анализ текстов	2	2	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2			
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине.

**Технические средства обучения:** компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные источники

Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. Учреждений сред.проф. Образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева .- Москва: Издательский центр Академия, 2022. - 320 с.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
2. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>
3. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система <http://www.ruscorpora.ru>
5. Филологический портал Philology.ru <http://www.philology.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Лекарева Л. А Правила и особенности публичного выступления. М.: Форум 2020. - 224 с.

2. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения М.: Юнити-Дана, 2018. — 415 с.

3. Мальханова И.А. Деловое общение: Учебное пособие для вузов / И.А.Малыханова. – М.: Трикта Академический проект, 2021. – 224 с.

4. Чернышова Л.И. Деловое общение / Л.И.Чернышева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.– 415 с.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

##### РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные правила и приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> <li>• связь языка и истории, культуры русского и других народов;</li> <li>• смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;</li> <li>• основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных зачетов;</li> <li>- практических работ.</li> </ul>
		<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществляют речевой самоконтроль;</li> <li>• оценивают устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления,</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ;</li> </ul>
		<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка правильности</li> </ul>

<p>эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализируют языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li> <li>• проводят лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;</li> <li>• составляют тексты разных жанров официально-делового стиля;</li> <li>• используют основные виды чтения (ознакомительное, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;</li> <li>• извлекают необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;</li> <li>• создают устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;</li> </ul>	<p>действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>выполнения заданий практических работ;</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• применяют в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;</li><li>• соблюдают в практике письма текстов профессиональной направленности орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li><li>• соблюдают нормы речевого поведения в профессиональной деятельности и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;</li><li>• используют основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.</li></ul>		
--	--	--