

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»



C=RU, OU=Директор, O="ГАОУ ""НГТК""", CN=B.M.  
Земалиндинова, E=so\_coll\_ngtk\_nkb@samara.edu.ru  
2023.02.03  
10:44:39  
+04'00'

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на базе основного общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой  
комиссией

Заместитель директора  
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 30.08.2023

Председатель Н.П. Свириденко

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег.№ 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 3.12 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»

преподаватель

Н.П. Свириденко

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»

преподаватель

Н.Ю. Гуменюк

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»

методист

С.П.Макарова

| Дата актуализации | Результаты актуализации                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30.08.2024        | Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# 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 «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП 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.

## 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<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05      | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики                                                                                                                                                            | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста |
| ОК 09<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8 | письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля                                                                                                                                                     | традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве                                                                             |
|                                       | 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. | свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка                                                              |
|                                       | профессионально                                                                                                                                                                                                         | современные нормы устной и письменной речи                                                                                                                 |

|  |                                                                                           |                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма |                                                                                                   |
|  | пользоваться справочной литературой                                                       | правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма |
|  | владеть культурой речи при приеме посетителей.                                            | 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 | 70                          |
| в т.ч. в форме практической подготовки             | 58                          |
| в т. ч.:                                           |                             |
| теоретическое обучение                             | 12                          |
| практические занятия                               | 58                          |
| <i>Самостоятельная работа <sup>1</sup></i>         | -                           |
| Промежуточная аттестация                           | Дифференцированный<br>зачёт |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                         | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                              | Объем, акад. ч /<br>в том числе в<br>форме<br>практической<br>подготовки,<br>акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Стили речи</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2</b>                                                                             |                                                                       |
| <b>Тема 1.1.<br/>Стили речи.<br/>Официально-деловой стиль речи.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b>                                                                             | ОК 01                                                                 |
|                                                                     | 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.                         |                                                                                      | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8.     |
| <b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>38</b>                                                                            |                                                                       |
| <b>Тема 2.1.<br/>Лексические нормы в деловой документации.</b>      | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>4</b>                                                                             | ОК 01                                                                 |
|                                                                     | 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. |                                                                                      | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09                                      |
|                                                                     | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                      | ПК 1.2.                                                               |
|                                                                     | <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок.                                                                                                                                                               | <b>4</b>                                                                             | ПК 1.7.                                                               |
|                                                                     | <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу                                                                                                                                                                            |                                                                                      | ПК 1.8.                                                               |
| <b>Тема 2.2.</b>                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>4</b>                                                                             | ОК 01                                                                 |

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

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| <b>Тема 2.4.</b><br><b>Нормы</b><br><b>правописания в</b><br><b>деловой</b><br><b>документации.</b>                      | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                   | <b>6</b>  | ОК 01              |
|                                                                                                                          | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                    |           | ОК 02              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.                                                                                                                                                                |           | ОК 05              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.                                                                                                                                                                |           | ОК 09              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.                                                                                                                                                                                  |           | ПК 1.7.<br>ПК 1.8. |
| <b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>8</b>  |                    |
| <b>Тема 3.1.</b><br><b>Правила</b><br><b>оформления</b><br><b>наименований в</b><br><b>текстах</b><br><b>документов.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. | <b>2</b>  | ОК 01              |
|                                                                                                                          | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                    |           | ОК 02              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации.                                                                                                                                                                          | <b>6</b>  | ОК 05              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов.                                                                                                                                                                                          |           | ОК 09              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.                                                                                                                                                                                  |           | ПК 1.7.            |
|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | ПК 1.8.            |
| <b>Раздел 4. Создание текста документа</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>20</b> |                    |
| <b>Тема 4.1.</b><br><b>Композиционные</b><br><b>особенности</b><br><b>документов.</b>                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  | ОК 01              |
|                                                                                                                          | Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.                                                   |           | ОК 02              |
|                                                                                                                          | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                    |           | ОК 05              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов.                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  | ОК 09              |
|                                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.                                                                                                                                                                                  |           | ПК 1.7.<br>ПК 1.8. |
| <b>Тема 4.2.</b>                                                                                                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  | ОК 01              |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                               |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|
| <b>Составление текстов документов. Деловая переписка.</b> | 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. |    | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8. |
|                                                           | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                               |
|                                                           | <b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов.                                                                                                                                                                                                                                        | 8  |                                               |
|                                                           | <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем.                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                               |
|                                                           | <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                               |
| <b>Дифференцированный зачёт</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2  |                                               |
| <b>ВСЕГО:</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 70 |                                               |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные 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, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

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.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

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. — 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>.

4. Марьева, М. В. Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для спо / М. В. Марьева. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5994-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147235> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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>.

6. 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>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. 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.

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, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

5. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Методы оценки                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;<br>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;<br>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи;<br>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации. | «Отлично» -<br>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» -<br>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» -<br>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 | оценка результатов устного и письменного опроса;<br>оценка результатов выполнения практических работ;<br>оценка результатов проверочных работ;<br>оценка результатов выполнения тестовых заданий;<br>экзамен |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» -<br>теоретическое<br>содержание курса не<br>освоено, необходимые<br>умения не<br>сформированы,<br>выполненные учебные<br>задания содержат грубые<br>ошибки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |
| <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 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>«Отлично» -<br/>теоретическое<br/>содержание курса<br/>освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» -<br/>теоретическое<br/>содержание курса<br/>освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» -<br/>теоретическое<br/>содержание курса<br/>освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p> | <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>             большинство<br/>             предусмотренных<br/>             программой обучения<br/>             учебных заданий<br/>             выполнено, некоторые из<br/>             выполненных заданий<br/>             содержат ошибки.<br/>             «Неудовлетворительно»<br/>             теоретическое<br/>             содержание курса не<br/>             освоено, необходимые<br/>             умения не<br/>             сформированы,<br/>             выполненные учебные<br/>             задания содержат грубые<br/>             ошибки.           </p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|