

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности**  
**Профессиональный цикл**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу


Форма обучения очная  
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «26» августа 2022 г. № 778.

**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

**Разработчик:**  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
 / Губчевская Екатерина Алексеевна

**ОДОБРЕНО**  
Предметной комиссией «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»  
Председатель  / А.А. Абдрахимов  
Протокол № 6 от 25.01.2023 г.

Методической комиссией МпК  
Протокол № 4 от 08.02.2023 г.

Рецензент: преподаватель ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж», кфи /  
 / Светлана Викторовна Базарова/



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	27

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины БД.01 «Русский язык», БД.02 «Литература».

Дисциплина «Русский язык и культура речи» является предшествующей для изучения следующей учебной дисциплины: МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления».

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

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

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;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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.

<i>Код ПК/ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<b>ПК 1.7, ПК 1.8</b>	У1 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; У2 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); У3 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов.	31 правила русского языка; 32 этика делового общения.

<b>ОК 02</b>	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска.	Зо 02.02 приемы структурирования информации.
<b>ОК 03</b>	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию.	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология.
<b>ОК 05</b>	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
<b>ОК 09</b>	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.

## 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>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<i>102</i>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>80</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>32</i>
практические занятия	<i>48</i>
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>22</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>18</i>
Форма промежуточной аттестации - <i>экзамен</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, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций			
1	2	3	4	5			
<b>Раздел 1.</b>	<b>Функциональные стили речи русского языка. Официально-деловой стиль</b>	<b>18</b>					
<b>Тема 1.1. Стили речи русского языка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Уо 02.01, Уо 09.05, Зо 02.02, Зо 05.01, Зо 05.04, Зо 09.05			
	Функциональные стили литературного языка: разговорный, научный, официально деловой, публицистический, художественный. Сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения.						
	В том числе практических занятий				4/-		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Стили речи: общая характеристика				2/-	ОК 02, ОК 05	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02
	<b>Практическое занятие № 2</b> Комплексный анализ текста				4/-	ОК 02, ОК 05	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02
<b>Тема 1.2. Официально-деловой стиль речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, 31, Зо 02.02, Зо 05.02			
	Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.						
	В том числе практических занятий				4/-		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Анализ официально-делового текста				4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ официально-делового текста				4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02,	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05

			OK 05	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Нормы литературного языка в деловой коммуникации</b>	<b>32/-</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Использование заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02, З1, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 05.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	В том числе практических занятий	4/-		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Лексические ошибки в текстах документов и пути их исправления	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Редактирование лексических ошибок	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
<b>Тема 2.2.</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</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.	4	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02, З1, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 05.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	В том числе практических занятий	6/-		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени существительного	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
	<b>Практическое занятие № 6</b> Редактирование документов: выявление ошибок,	2/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02,	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01,



	связанных с употреблением имени числительного и местоимения		ОК 03, ОК 05, ОК 09	Уо 09.02
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Редактирование морфологических ошибок	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
<b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	4	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, 31, 3о 05.02, 3о 09.01
	В том числе практических занятий	14/-		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Редактирование синтаксических ошибок	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
	<b>Практическое занятие № 8</b> Управление как вид связи в текстах документов	2/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
	<b>Практическое занятие № 9</b> Согласование подлежащего и сказуемого	2/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
	<b>Практическое занятие № 10</b> Согласование приложений и определений	2/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
	<b>Практическое занятие № 11</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах документов	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05,	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05

			ОК 09	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Редактирование синтаксических ошибок	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
<b>Раздел 3.</b>	<b>Создание текста документа</b>	<b>32/-</b>		
<b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05	У1, У2, У3, Уо 05.01, 31, 3о 02.02, 3о 05.02
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.			
<b>Тема 3.2. Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05, 31, 3о 02.02, 3о 09.05
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.			
	В том числе практических занятий	2/-		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Употребление прописной буквы в документации	2/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05	У1, У2, У3, Уо 05.01
<b>Тема 3.3. Составление текстов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05, 31, 3о 02.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.			
	В том числе практических занятий	10/-		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Редактирование служебных документов	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05
	<b>Практическое занятие № 14</b> Стилистическая правка документов	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05

			09	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Мини-проект «Деловая переписка: правила и рекомендации»	6/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 02, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05
<b>Тема 3.4. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	4	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, 31, 32, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.04, 3о 09.05
	В том числе практических занятий	4/-		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление и стилистическая правка деловых писем	4/-	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
<b>Промежуточная аттестация:</b>		<b>18</b>		
<b>Всего:</b>		<b>102</b>		

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет <b>Гуманитарных и социально-экономических дисциплин</b>	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.

#### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437035>
2. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Самойлова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=388269>

##### Дополнительные источники:

1. Котукова, Е. Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / Е. Ю. Котукова ; МГТУ. — Магнитогорск : МГТУ, 2017. — 1 электрон.опт. Диск (CD-ROM). — Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileupload?name=s81.pdf&show=dcatalogues/5/8791/s81.pdf&view=true>. — Макрообъект.
2. Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Самойлова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363073>

##### Периодические издания:

1. Вопросы филологии. — ISSN 1562-1391. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/675/2017>. — Загл. с экрана.

##### Методические указания:

1. Риве, Ю. А. Русский язык и культура речи: методические указания по выполнению итоговой контрольной работы для обучающихся 2 курса всех специальностей / Риве Ю. А. — Магнитогорск: Изд-во Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2019.

##### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)  
MS Office 2007  
7 Zip

### Интернет-ресурсы:

1. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://megabook.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Культура письменной речи: электронная справочная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramma.ru/LNK/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.2. Официально-деловой стиль речи	<p><b>Текст задания:</b> Проанализируйте текст официально-делового стиля речи.</p> <p><b>Цели:</b> систематизировать знания по изучаемой лингвистической теме; совершенствовать метапредметные умения анализировать, сравнивать, классифицировать материал, обобщать; формировать умение работать с текстами научного стиля.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> в ходе анализа нужно выявить основные стилевые черты, определить жанр текста и его предположить, каков его источник, указать лексические, морфологические, синтаксические особенности текста, позволяющие идентифицировать его как официально-деловой.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за безошибочный анализ содержащий ответы на все вопросы.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой допущены 1-2 неточности, имеются незначительные орфографические, речевые или пунктуационные ошибки.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за наличие стилистических ошибок или проявляется недостаточная самостоятельность при создании текста.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если в составленном тексте не прослеживаются характерные стилевые черты, допущено больше 4 орфографических, пунктуационных или речевых ошибок.</p>
2	Тема 2.1 Редактирование лексических ошибок	<p><b>Текст задания:</b> выполните практическое задание по редактированию лексических ошибок в текстах документов.</p> <p><b>Цель:</b> расширить и углубить знания о значении лексических единиц в текстах официально-делового стиля речи; совершенствовать аналитические навыки обучающихся.</p>

		<p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Прочитайте предложения и тексты документов. Определите, какие ошибки в них содержатся, отредактируйте предложения. Выполните дополнительные задания к тексту.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
3	Тема 2.2. Редактирование морфологических ошибок	<p><b>Текст задания:</b> Выполнить практическое задание по исправлению морфологических ошибок в тексте.</p> <p><b>Цели:</b> совершенствовать навыки грамотного оформления собственных мыслей; развивать умение редактировать текст (морфологические ошибки); систематизировать знания, совершенствовать аналитические способности.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> При редактировании предложений обращайте внимание на ошибки в формах существительных, прилагательных, местоимений, числительных, глаголов.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную безошибочную работу, корректно исправленные ошибки в предложениях. Оценка «хорошо» выставляется, за самостоятельную работу, при редактировании допущены ошибки в 2-3 предложениях. Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, содержащую ошибки в 4-10 предложениях. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за невыполненную работу или за работу несамостоятельную, содержащую грубые ошибки более чем в половине предложений.</p>
4	Тема 2.3. Редактирование синтаксических ошибок	<p><b>Текст задания:</b> выполните практическое задание по исправлению синтаксических ошибок.</p> <p><b>Цели:</b> совершенствовать навыки грамотного оформления собственных мыслей; развивать умение редактировать текст (синтаксические ошибки); систематизировать знания, совершенствовать аналитические способности.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Повторите теоретический материал и выполните предложенные упражнения. Разместите выполненные задания на образовательном портале.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную безошибочную работу, корректно исправленные ошибки в предложениях. Оценка «хорошо» выставляется, за самостоятельную работу, при редактировании допущены ошибки в 2-3 предложениях. Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, содержащую ошибки в 4-10 предложениях. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за невыполненную работу или за работу несамостоятельную, содержащую грубые ошибки более чем в половине предложений.</p>

5	Тема 3.4. Деловая переписка	<p><b>Текст задания:</b> Подготовить мини-проект на тему «Деловая переписка: правила и рекомендации»</p> <p><b>Цели:</b> расширить и углубить представления о современном речевом этикете; отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации в продукте проектной деятельности по заданной теме с целью совершенствования аналитических и творческих способностей.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Для подготовки мини-проектов представьте разную целевую аудиторию. Структура проекта должна включать: введение (в котором обозначены цель, задачи, предмет, объект), основную часть (теоретические сведения и результаты практической деятельности), заключение, список информационных источников. Проектная работа завершается защитой. Для защиты продукта проекта используется презентация.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка <b>«отлично»</b> выставляется за самостоятельную безошибочную работу, проект структурирован, речь при защите и текст на слайдах презентации не содержит ошибок, задание выполнено творчески.</p> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> выставляется, за самостоятельную работу, проект структурирован, составлен по плану, при защите проекта допущены 2-3 речевые ошибки.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> выставляется за работу, содержащую ошибки в тексте, представленной при защите проекта, существенные недостатки в логике и структуре проекта.</p> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется за невыполненную работу или за работу несамостоятельную, содержащую грубые ошибки.</p>
---	-----------------------------	--

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

### 4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки			
				Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		
				балл (отметка)	вербальный аналог		
1	<b>Раздел 1. Функциональные типы речи русского языка. Официально-деловой стиль</b>	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 09.05, З1, Зо 02.02, Зо 05.01, Зо 05.04, Зо 09.05	Тест	90 ÷ 100	5	отлично	
				80 ÷ 89	4	хорошо	
				70 ÷ 79	3	удовлетворительно	
				менее 70	2	неудовлетворительно	
2	Тема 1.1. Стили речи русского языка	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02	Практические занятия № 1, 2	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>			
				<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>			
	Тема 1.1. Стили речи русского языка	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02	Практическое занятие № 3	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>			
	<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02, З1, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 05.01,	Тест	Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
						балл (отметка)	вербальный аналог
				90 ÷ 100		5	отлично
				80 ÷ 89		4	хорошо



		3o 09.02, 3o 09.03		70 ÷ 79	3	удовлетворительно																	
				менее 70	2	не удовлетворительно																	
3	Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02	Практическое занятие № 4	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>																			
4	Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02	Практические занятия № 5, 6	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>																			
5	Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02	Практические занятия № 7, 8, 9, 10, 11	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>																			
8	<b>Раздел 3. Создание текста документа</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, 31, 32, 3o 02.02, 3o 09.05	Тест	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th> </tr> <tr> <th>балл (отметка)</th> <th>вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 ÷ 100</td> <td>5</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>80 ÷ 89</td> <td>4</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>70 ÷ 79</td> <td>3</td> <td>удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 70</td> <td>2</td> <td>не удовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>			Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	не удовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																						
	балл (отметка)	вербальный аналог																					
90 ÷ 100	5	отлично																					
80 ÷ 89	4	хорошо																					
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																					
менее 70	2	не удовлетворительно																					
9	Тема 3.2. Композиционн	У1, У2, У3, Уо 05.01	Практическое занятие №	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p>																			

	ые особенности документов		12	<p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>
10	Тема 3.3. Составление текстов документов	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05	Практические занятия № 13, 14	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>
11	Тема 3.4. Деловая переписка	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05	Практическое занятие № 15	<p><i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвертых заданий.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.</p>

#### 4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» - экзамен.



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.

- 4) **Назовите номер предложения, содержащего грамматическую ошибку.**  
а) 2; б) 5; в) 6; г) 10
- 5) **Назовите номер предложения, имеющего двусмысленность:**  
а) 2; б) 8; г) 12; г) 14

### II БЛОК

#### ВЫБЕРИТЕ ДВА ВАРИАНТА ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТА

- 6) **Назовите номера предложений, в которых присутствуют орфографические ошибки.**  
а) 1, б) 7; в) 6; г) 9; д) 5, е) 8; ж) 11
- 7) **Назовите номера предложений, в которых присутствуют пунктуационные ошибки.**  
а) 5; б) 4; в) 6; в) 7; г) 11; д) 13
- 8) **Укажите способы, с помощью которых можно отредактировать следующий фрагмент: «Я имею... Я работаю... Я обладаю... Я могу...»**  
а) Использование синонимов; в) Изменение порядка предложений в тексте;  
б) Переконструирование предложений; г) Упрощение предложений.
- 9) **кажите способы, с помощью которых можно отредактировать следующий фрагмент: «Являясь активистом, мне предоставлялась возможность активно включаться в ту деятельность, способствовавшую развитию производства»**  
а) Использование синонимов; в) Изменение порядка предложений в тексте;  
б) Переконструирование предложений; г) Упрощение предложения.
- 10) **Соотнесите тип синтаксической ошибки и номер предложения:**

Тип ошибки	№ предложения
а) Ошибка в согласовании	3
б) Ошибка в использовании однородных членов предложений	5
в) Ошибка в использовании деепричастного оборота	6
г) Ошибка в использовании видовых форм	7
д) Ошибка в использовании причастного оборота	10

- 11) **Соотнесите тип лексической ошибки и номер предложения:**  
а) Плеоназм; б) Слово употреблено в неправильном значении; в) Тавтология г) Искажение формы фразеологизма  
1) 4; 2) 10; 3) 6; 4) 2; 5) 11; 6) 9

### III БЛОК

#### Дайте развернутый ответ на вопросы:

- 1) Кого из сотрудников, предоставивших резюме и прошедших собеседование, Вы бы взяли работать в свою бригаду и почему? Какие обязанности Вы бы возложили на принятого в бригаду сотрудника?
- 2) Какую функцию играет владение культурой речи в профессиональной сфере деятельности? Какие профессиональные качества культура речи позволяет формировать в личности?

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- Соответствие выводов теоретическому материалу (нормам и правилам культуры речи).
- Обоснованность и аргументированность своей точки зрения (умение работать различными источниками информации, с письменной и устной речью).
- Понимание роли культуры речи в становлении личности профессионала (умение брать на себя роль лидера команды, работать в команде)

Показатель оценки результатов обучения студента

Уровень результатов

			<b>Менее 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1, 2 и 3</b>	Первый
			<b>1. Не менее 70%</b> баллов задания <b>блока 1</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 2 и 3</b> <b>2. Не менее 70%</b> баллов задания <b>блока 2</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1 и 3</b> <b>3. Не менее 70%</b> баллов задания <b>блока 3</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1 и 2</b>	Второй
			<b>1. Не менее 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1 и 2</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>блока 3</b> <b>2. Не менее 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1 и 3</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>блока 2</b> <b>3. Не менее 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 2 и 3</b> и <b>меньше 70%</b> баллов за задания <b>блока 1</b>	Третий
			<b>Не менее 70%</b> баллов за задания <b>каждого из блоков 1, 2 и 3</b>	Четвертый
		<p><i>Перевод в пятибалльную систему:</i> 1-й уровень – 2 (неудовлетворительно); 2-й уровень – 3 (удовлетворительно); 3-й уровень – 4 (хорошо); 4-й уровень – 5 (отлично)</p>		

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (РКМЧП) (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит) / Групповая дискуссия по проблемам современного текста, анализ текстов различной стилевой и жанровой принадлежности	Развитие критического мышления, рефлексивности, коммуникативности, креативности, мобильности, самостоятельности,	Формирование навыков осмысленного чтения, критического типа мышления, позволяющего действовать в стандартных и нестандартных ситуациях Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания делать выводы и обобщения.	Первая стадия – « <b>вызова</b> », во время которой у учащихся активизируются имевшиеся ранее знания, пробуждается интерес к теме, определяются цели изучения предстоящего учебного материала. Вторая стадия – « <b>осмысление</b> » – содержательная, в ходе которой и происходит непосредственная работа ученика с текстом, причем работа направленная, осмысленная. Процесс чтения всегда сопровождается действиями ученика (маркировка, составление таблиц, ведение дневника), которые позволяют отслеживать собственное понимание. При этом понятие «текст» трактуется весьма широко: это и письменный текст, и речь преподавателя, и видеоматериал. Третья стадия – стадия « <b>рефлексии</b> » – размышления. На этом этапе ученик формирует личностное отношение к тексту и фиксирует его либо с помощью собственного текста, либо своей позиции в дискуссии. Именно здесь происходит активное переосмысление собственных представлений с учетом вновь приобретенных знаний
2	Кейс-технология, технология проектной деятельности (Дж. Дьюи, У. Киркпатрик, Э. Коллингс) / Анализ конкретных речевых	Развитие аналитических, практических, коммуникативных, творческих, социальных умений	Формирование навыков работы с текстом, поиска и обработки информации, различных видов чтения в соответствии с задачей, коммуникации внутри	Алгоритм работы в рамках кейс-технологии предполагает индивидуальную и групповую работу и включает следующие этапы: - ознакомление с материалом

	ситуаций		группы, публичных выступлений, аргументации с ориентацией на потенциальную профессиональную деятельность	кейса, его анализ, определение проблемы; - коллективный поиск ответа на предлагаемые педагогом вопросы в процессе дискуссии; - выполнение групповых или индивидуальных заданий; - представление результатов коллективной или индивидуальной работы; - обобщение результатов, фиксация вариантов решения проблемы, рефлексия и оценивание работы групп.
3	Технология проведения учебных дискуссий (М. В. Кларин) / Групповая дискуссия, круглый стол	Развитие критического мышления обучающихся, формирование их коммуникативной и дискуссионной культуры	Формирование коммуникативной культуры, навыков говорения на заданную тему, слушания, критического мышления, групповой работы, публичного выступления, выстраивания аргументации	1. Постановка проблемы. 2. Разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснения учителя о том, каково ожидаемое участие учащихся в дискуссии. 3. Обсуждение проблемы в малых группах. 4. Представление результатов обсуждения перед всем классом. 5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.
4	Игровая технология: организационно-деятельностные игры (Г. П. Щедровицкий) / Ролевая игра «Собеседование»	Совершенствование коммуникативных навыков в условиях формального общения, умения регуляции собственной деятельности	Усвоение принципов, приёмов делового общения с точки зрения уместности и целесообразности использования языковых средств в условиях деловой коммуникации; усвоение принципов и норм поведения в соответствии с исполняемой социальной ролью	<b>Этап подготовки.</b> Подготовка деловой игры начинается с <b>разработки сценария</b> - условного отображения ситуации и объекта. <b>Ввод в игру</b> , ориентация участников и экспертов. Определяется режим работы, формулируется главная цель занятия, обосновывается постановка проблемы и выбора ситуации. <b>Этап проведения</b> – процесс игры. С началом игры никто не имеет права вмешиваться и изменять ее ход. <b>Этап анализа</b> , обсуждения и оценки результатов игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита учащимися своих решений и выводов.

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Раздел 1. Функциональные стили речи русского языка. Официально-деловой стиль</b>			
Тема 1.1. Стили речи русского языка	<b>Практическое занятие № 1</b> Стили речи: общая характеристика	<b>2</b>	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02
Тема 1.1. Стили речи русского языка	<b>Практическое занятие № 2</b> Комплексный анализ текста	<b>4</b>	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.02
Тема 1.2. Официально-деловой стиль речи	<b>Практическое занятие № 3</b> Анализ официально-делового текста	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации</b>			
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 4</b> Лексические ошибки в текстах документов и пути их исправления	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 5</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени существительного	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 6</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имени числительного, местоимения	<b>2</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 7</b> Редактирование синтаксических ошибок	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.3. Синтаксические	<b>Практическое занятие № 8</b> Управление как вид связи в	<b>2</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо



нормы в деловой документации	словосочетаниях		02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 9</b> Согласование подлежащего и сказуемого	<b>2</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 10</b> Согласование приложений и определений	<b>2</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	<b>Практическое занятие № 11</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах документов	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02
<b>Раздел 3. Создание текста документа</b>			
Тема 3.2. Композиционные особенности документов	<b>Практическое занятие № 12</b> Употребление прописной буквы в документации	<b>2</b>	У1, У2, У3, Уо 05.01
Тема 3.3. Составление текстов документов	<b>Практическое занятие № 13</b> Редактирование служебных документов	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05
Тема 3.3. Составление текстов документов	<b>Практическое занятие № 14</b> Стилистическая правка документов	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.05
Тема 3.4. Деловая переписка	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление и стилистическая правка деловых писем	<b>4</b>	У1, У2, У3, Уо 05.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05
<b>ИТОГО</b>		<b>48</b>	

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Стили речи русского языка	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 09.05, 31, Зо 02.02, Зо.05.01, Зо 05.04, Зо 09.05	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практические задания
№2	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой коммуникации	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 09.02, 31, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 05.01, Зо 09.02, Зо 09.03	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практические задания
№3	Раздел 3. Создание текста документа	У1, У2, У3, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, 31, 32, Зо 02.02, Зо 09.05	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практические задания
Промежуточная аттестация	Экзамен	У1, У2, У3, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.02, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05, 31, 32, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.04, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.05	Кейс-ситуация «Собеседование. Резюме»	1. Типовые практические задания

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК