


Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю  
Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации  
 Е.В. Карпичев  
03 января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО-  
СТИ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:  
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу  
Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Разработчики: преподаватель СПО, в/к Бельды Н.Н.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 01 от 25.01.2024 г.

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины              | 4  |
| 2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины        | 4  |
| 3. Структура и содержание учебной дисциплины                 | 9  |
| 4. Условия реализации учебной дисциплины                     | 14 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 15 |

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Русский язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности представляет собой дисциплину общепрофессионального цикла ОП., профессиональной подготовки ПП., разработана с учетом примерной рабочей программой и в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 152 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 28 часов; самостоятельной работы студента – 111 часов; промежуточная аттестация – 13 часов.

### Срок реализации рабочей программы:

Срок освоения рабочей программы с 01.10.2023 г.

## 2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (ОК 05.), знаниями и умениями:

| Код<br>ПК, ОК   | Умения   | Знания  |
|---|--|---|
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | <p>У1 владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>У2 письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>У3 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>У4 профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>У5 пользоваться справочной литературой;</p> <p>У6 владеть культурой речи при приеме</p> | <p>31 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>32 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>33 свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>34 современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>35 правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>36 правила речевого этикета;</p> |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
|  | посетителей. | 37 специфику редакторской работы с текстами деловой документации. |
|--|--------------|---|

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.   | ЛР 1  |
| Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками. | ЛР 2  |
| Демонстрирующий приверженность традиционным духовно - нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с   | ЛР 3  |

|  |      |
|--|------|
| представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.  |      |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». | ЛР 4 |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.               | ЛР 5 |
| Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познава-  | ЛР 6 |

|   |       |
|---|-------|
| тельные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.  |       |
| Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.  | ЛР 7  |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение. | ЛР 8  |
| Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.  | ЛР 9  |
| Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально - производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других   | ЛР 10 |

|  |       |
|--|-------|
| граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.  |       |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике. | ЛР 11 |
| Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.  | ЛР 12 |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>   |       |
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.  | ЛР 13 |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.   | ЛР 14 |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.  | ЛР 15 |



**3. Структура и содержание учебной дисциплины**  
**3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем<br/>в часах</b> |
|--|--------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>                    | <b>152</b>               |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки:</b>                               |                          |
| лекции   | 10                       |
| лабораторные занятия   | -                        |
| практические занятия   | 18                       |
| Курсовая работа (проект)   | -                        |
| Консультации   | -                        |
| Самостоятельная работа   | 111                      |
| <b>Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет и экзамен</b> | <b>13</b>                |

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

| Наименование раздела и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов   | Объём акад.ч/в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч | Коды компетенций                        |
|---|--|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4                                       |
| <b>Установочная сессия (4 часа лекций, 4 часа практических занятий, 10 часов самостоятельной работы)</b>  |  | <b>18</b>   | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
| <b>Раздел 1. Стили речи:</b><br><b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b><br><b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации:</b><br><b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.</b><br><b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.</b> | <b>Тема 1.1. Содержание учебного материала:</b><br>Введение в дисциплину.<br>1. 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.<br><b>Тема 2.1. Содержание учебного материала:</b> 1. 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.<br><b>Тема 2.2. 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 сочетаний имен числительных с именами существительными. | 4   | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|   | <b>Тема 2.1. Практические занятия:</b><br><b>Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление</b>  | 4   | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15           |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | лексических ошибок.<br><b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.  |           | ОК 05.                                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Повторение и изучение учебной дисциплины, проработка практических занятий. Конспект.  | <b>10</b> | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|  | <b>Тема 2.2.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.   | 6         |   |
|  | Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.   | 4         |   |
| <b>1 курс, зимняя сессия (4 часа лекций, 8 часов практических занятий, 50 часов самостоятельной работы, 4 часа промежуточная аттестация)</b> |   | <b>66</b> | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
| <b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</b><br><b>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.</b>                 | <b>Тема 2.3. Содержание учебного материала:</b><br>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. | 4         | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|  | <b>Тема 2.3. Практические занятия:</b><br><b>Практическое занятие № 3.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов.<br><b>Практическое занятие № 4.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.<br><b>Практическое занятие № 5.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.                       | 8         | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  | 50        | У1-У6.,<br>31-36.,                      |
|  |   |           |   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Повторение и изучение учебной дисциплины, проработка практических занятий. Конспект. Реферат.  |           | ЛР 1-15<br>ОК 05.                       |
|  | Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.   | 8         |   |
|  | Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.  | 8         |   |
|  | Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.   | 8         |   |
|  | <b>Тема 2.4.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.   | 8         |   |
|  | Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.   | 10        |   |
|  | Производные предлоги.  | 8         |   |
| <b>1 курс, зимняя сессия, промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>  |  | 4         | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
| <b>1 курс, летняя сессия (2 часа лекций, 6 часов практических занятий, 51 час самостоятельной работы, 9 часа промежуточная аттестация)</b>   |  | <b>68</b> | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
| <b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов:</b><br><b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.</b><br><b>Раздел 4. Создание текста документа:</b><br><b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов.</b> | <b>Тема 3.1. 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.   | 2         | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|  | <b>Тема 4.1. Содержание учебного материала:</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.<br><b>Тема 4.2. Содержание учебного материала:</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.   |            |   |
|   | <b>Тема 3.1. Практические занятия:</b><br><b>Практическое занятие № 6.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации.<br><b>Практическое занятие № 7.</b> Редактирование служебных документов.<br><b>Практическое занятие № 8.</b> Проверочная работа по пройденному материалу. | 6          | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Повторение и изучение учебной дисциплины, проработка практических занятий. Конспект.  | 51         | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
|   | Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.   | 8          |   |
|   | Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.  | 8          |   |
|   | Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.  | 6          |   |
|   | Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными.   | 8          |   |
|   | <b>Тема 4.2.</b> Составление и стилистическая правка документов.  | 8          |   |
|   | Составление и стилистическая правка деловых писем.  | 6          |   |
|   | Редактирование служебных документов.  | 7          |   |
| <b>1 курс, летняя сессия, промежуточная аттестация, экзамен</b> |   | 9          | У1-У6.,<br>31-36.,<br>ЛР 1-15<br>ОК 05. |
| <b>Всего</b>  |   | <b>152</b> | -                                       |

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия.

Цели практических занятий:

-совершенствовать умения и навыки решения практических задач. Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов). Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся: 111 часов. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Устойчивые языковые конструкции.

#### **4. Условия реализации учебной программы**

##### **4.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: «социально-экономических дисциплин».

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Аудитория № 15).

Посадочные места по количеству обучающихся в группе, рабочее место преподавателя, шкаф для хранения методических материалов, витрина для наглядных материалов, комплект учебников, доска аудиторная, комплект плакатов, стенды для наглядных материалов, мультимедийный комплекс, компьютер, проектор и экран ПК, программное обеспечение:

Windows 10 Professional;  
Microsoft Office 2016;  
Антивирус Kaspersky Endpoint Security;  
Браузер Google Chrome  
7-Zip;  
Mozilla Thunderbird;  
Foxit Reader;  
K-Lite Codec PackFull

##### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

###### **4.2.1. Основные печатные издания**

1. 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.
2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022 — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Янковая В.Ф. Русский язык в профессиональной деятельности. Артикул издания:101122693. Год выпуска:2024.

###### **4.2.2. Основные электронные издания**

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

#### 4.2.3. Дополнительные источники

##### *Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы*

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

### 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

| Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания) перечисляются все знания и умения  | Критерии оценки   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (вкл. ЛЗ, ПЗ)   |
|--|---|---|
| <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- 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.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с</li> </ul> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса</p> | <p>Оценка результатов устного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>учетом современной практики письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>   | <p>освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> |  |
| <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul> | <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>  | <p>Оценка результатов устного опроса.<br/>Оценка результатов тестирования.<br/>Оценка результатов выполнения практических заданий.<br/>Оценка результатов проведенного экзамена.</p> |