

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: дисциплина входит в вариативную часть цикла ППСЗ.

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

Согласно требованиям работодателей в результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- продуцировать тексты деловых жанров;
- устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи.

знать:

- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- нормы современного русского литературного языка;
- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов деловых жанров.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и лич-

ностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

профессиональные компетенции

ПК (р) Грамотное составление текстов служебных документов.

ПК (р) Способность составлять организационно-распорядительные документы.

ПК (р) Формирование грамотной речи специалиста «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 178 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося 60 часов.