

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ  
ИМЕНИ Е.И.ХОЛОСТОВОЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО  
ПРЕДМЕТА**

**ДУП.03 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

программы подготовки специалистов среднего звена

специальность: 40.02.04 Юриспруденция

**Москва, 2024г.**

Рабочая программа дополнительного учебного предмета ДУП.03 Стилистика и редактирование текста разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014г., 31 декабря 2015г., 29 июня 2017г.,24 сентября, 11 декабря 2020г., 12 августа 2022г.), Федеральной образовательной программы среднего общего образования, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 №798

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский колледж социальных профессий имени Е.И.Холостовой»

Методист: Логинова Ирина Владимировна

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>8</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

## ДУП. 03 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

### 1.1. Область применения программы

Программа общеобразовательного дополнительного учебного предмета ДУП.03 Стилистика и редактирование текста предназначена для изучения в ГБПОУ МКСП, реализующего образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов ППСЗ по специальности.

### 1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы:

Дополнительный учебный предмет ДУП.03 Стилистика и редактирование текста является учебным предметом части, формируемой участниками образовательных отношений, направленным на формирование компетенций, востребованных работодателем.

В структуре образовательной программы предмет входит в общеобразовательный цикл, является дополнительным учебным предметом.

### 1.3. Цели и задачи дополнительного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета.

Цель учебного предмета: ознакомить обучающихся с вопросами стилистической дифференциации языковых средств, содействовать повышению речевой культуры. Научить применять полученные теоретические сведения и практические навыки в профессиональной деятельности.

Актуальность учебного предмета: изучение данной дисциплины будет способствовать формированию, развитию, совершенствованию у студентов целостного системного представления о функционировании языка в его стилевых разновидностях, в коммуникативном, прагматическом и когнитивных аспектах.

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- дать характеристику стилистических ресурсов фонетики, лексики, фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса русского языка;
- ознакомить с системой функциональных стилей современного русского языка;
- совершенствовать навыки и умения обучающихся оценивать и правильно употреблять языковые средства в речи в соответствии с конкретным функциональным стилем, в зависимости от содержания высказывания, целей, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуации и сферы общения;
- дать понятие о стилистической норме;
- научить понимать лингвистическую природу стилистических ошибок и исправлять их;
- формировать навыки обучающихся в составлении юридических текстов;

- развивать коммуникативные способности обучающихся;
- способствовать формированию гармоничной личности, свободно владеющей нормами речевой культуры.

Освоение содержания дополнительного учебного предмета ДУП.03 Стилистика и редактирование текста обеспечивает достижение обучающихся следующих **результатов и универсальных учебных действий**:

- личностных (ЛР): (ЛР 01) осознание российской гражданской идентичности; (ЛР 02) готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; (ЛР 03) ценность самостоятельности и инициативы; (ЛР 04) наличие мотивации к обучению и личностному развитию; (ЛР 05) целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- целевых ориентиров (ЦО):

ЦО 1.1 Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе;

ЦО 3.3 Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

ЦО 3.5 Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России;

ЦО 4.3 Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве;

ЦО 6.3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ЦО 6.5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества;

ЦО 8.1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;

ЦО 8.3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;

ЦО 8.4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ЦО 8.5 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ЦО 8.6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

- метапредметных (МР): освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

#### 1.4. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.5. Перечень профессиональных компетенций (при наличии)

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b><i>ВД 1</i></b>	Правоприменительная деятельность
<b><i>ПК 1.3.</i></b>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
<b><i>ВД 3</i></b>	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)
<b><i>ПК 3.2.</i></b>	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
<b><i>ПК 3.3.</i></b>	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
<b><i>ПК 3.4.</i></b>	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
<b><i>ВД 4</i></b>	Реализация обеспечивающих функций управления организацией
<b><i>ДПК 4.1.</i></b>	Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации

### 1.6. Количество часов на освоение программы учебного предмета ДУП.03

#### Стилистика и редактирование текста

объем учебной нагрузки обучающегося – **34** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **34** часов;

из них: теория - 4 часов,

лабораторные/практические занятия - 30 часов,

самостоятельная работа - 0 часов,

промежуточная аттестация по предмету проводится в форме контрольной работы.

**2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**  
**ДУП.03 Стилистика и редактирование текста**

Наименование разделов и тем	Количество часов на освоение учебного материала	Теория	Практические занятия
<b>Введение</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Раздел 1. Лексические средства языка</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
Тема 1.1. Слово и его значение	2	0	2
Тема 1.2. Стилистическая окраска слов	2	0	2
Тема 1.3. Фразеология современного русского литературного языка	2	0	2
<b>Раздел 2. Морфологические средства языка</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
Тема 2.1. Имя существительное	2	0	2
Тема 2.2. Имя прилагательное	2	0	2
Тема 2.3. Имя числительное	2	0	2
Тема 2.4. Местоимение	2	0	2
Тема 2.5. Глагол	2	0	2
Тема 2.6. Наречие. Предлоги. Союзы	2	0	2
<b>Раздел 3. Синтаксические средства языка</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
Тема 3.1. Простое предложение	2	0	2
Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции	2	0	2
Тема 3.3. Сложное предложение	2	0	2
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Тема 4.1. Логические основы редактирования	4	2	2
Тема 4.2. Виды и техника правки текстов	2	0	2
<b>Форма промежуточной аттестации <i>Контрольная работа</i></b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>30</b>



**3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**  
**ДУП.03 Стилистика и редактирование текста**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль ( <i>при наличии</i> )	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/самостоятельное изучение)	Коды компетенций, личностных результатов и ЦО, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
<b>1 семестр</b>				
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>2/-</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Предмет и задачи стилистики и редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов.	2	очный	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>0</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	0		
	<b>Самостоятельная работа (<i>не предусмотрена</i>)</b>			
<b>Раздел 1. Лексические средства языка</b>		<b>-/6</b>		
<b>Тема 1.1. Слово и его значение</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02;
	Неразличение паронимов. Ошибок в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией стилей.	0		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>0</b>		ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение слова. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Тема 1.2. Стилистическая окраска слов</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление книжно-письменной лексики. Употребление лексики устной речи.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Тема 1.3. Фразеология современного русского литературного языка</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи. Общепринятые нормы и отклонения от них.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Употребление фразеологизмов. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Раздел 2. Морфологические средства языка</b>		<b>-/12</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05;

<b>Имя существительное</b>	<b>профессионально – ориентированное</b>			ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Стилистическое использование имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанных с категорией одушевлённости-неодушевлённости. Одушевлённые и неодушевлённые существительные. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Особенности употребления имён существительных.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа (не предусмотрена)</b>			
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3;
<b>Имя прилагательное</b>	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных. Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий. Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях. Особенности образования и употребления форм	0		

	<p>степеней сравнения имен прилагательных. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных. Сфера употребления притяжательных прилагательных.</p>			ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Особенности употребления имён прилагательных.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> ( <i>не предусмотрена</i> )			
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
<b>Имя числительное</b>	<p>Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные.</p> <p>Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных.</p> <p>Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.</p> <p>Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол- (половина).</p> <p>Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных</p> <p>Написание многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных.</p> <p>Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила</p>	0		

	написания однозначных и многозначных количественных числительных.				
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 6</b> Правила написания количественных числительных.	2	очный		
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)				
<b>Тема 2.4 Местоимение</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1	
	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения себя.	0			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 7</b> Особенности употребления местоимений.	2	очный		
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)				
<b>Тема 2.5 Глагол</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1	
	Образование и употребление некоторых форм времени и склонения глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий.	0			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 8</b> Особенности употребления глагола.	2	очный		
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)				
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3;	

<b>Наречие. Предлоги. Союзы</b>	Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно.	0		ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Особенности употребления предлогов и союзов.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Раздел 3. Синтаксические средства языка</b>		<b>-/6</b>		
<b>Тема 3.1. Простое предложение</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	<b>-/2</b>		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Составление простого	2	очный	

	предложения.			
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Параллельные конструкции.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Тема 3.3 Сложное предложение</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложные предложения и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление сложного предложения.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа</b> (не предусмотрена)			
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>		<b>2/4</b>		
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе</b>	<b>2/2</b>		ЛР 01-ЛР 05;

<b>Логические основы редактирования</b>	<b>профессионально – ориентированное</b>			ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Требования к определениям.	2	очный	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Логические основы редактирования текста.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа (не предусмотрена)</b>			
<b>Тема 4.2. Виды и техника правки текстов</b>	<b>Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное</b>	-/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.1; ЦО 8.3 - ЦО8.6; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 4.1
	<b>Содержание учебного материала</b> Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста.	0		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Виды и техника правки текстов.	2	очный	
	<b>Самостоятельная работа (не предусмотрена)</b>			
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b>		<b>2</b>		
<b>Объем образовательной программы</b>		<b>34</b>		



#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1. Для реализации программы дополнительного учебного предмета предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка, литературы», оснащенный:

- оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс; экран;

- техническими средствами обучения: компьютеры; мультимедиапроектор; лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант».

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные источники

4.2.1.1. Основные печатные издания

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с.

2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с.

4.2.1.2. Основные электронные издания

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542012> .

2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542011> .

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093> .

#### 4.2.2. Дополнительные источники

1. Сковородников А. П. Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты [Электронный ресурс] / под ред. А. П. Сковородникова. – 3-е изд., стереотип. – М. : ФЛИНТА, 2011.(ЭБС).

2. Формановская Н. И. Вакуров, В. Н. Трудности русского языка [Электронный ресурс] : словарь-справочник / В. Н. Вакуров, Л. И. Рахманова, И. В. Толстой; под ред. Л. И. Рахмановой. - 4-е изд., перераб. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. (ЭБС).

#### 4.2.3 Электронные ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Русский язык». [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://gramota.ru>, (Дата обращения: 04.04.2024).
2. Справочно-информационный портал «Академик», [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://academic.ru/>, (Дата обращения: 04.04.2024).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>-проявляет понимание межпредметных понятий и демонстрирует знание универсальных учебных действий;</p> <p>-способен использовать знания в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- умеет самостоятельно планировать и осуществлять учебную деятельность и организует учебное сотрудничество с педагогическими работниками и сверстниками, участвует в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-владеет навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; тестирование; практические работы; оценка решений ситуационных задач; оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги); самооценка; контрольная работа.</p>
<b>Перечень профессиональных результатов (ОК/ПК/ДПК), осваиваемых в рамках предмета</b>		
<p><i>Перечень знаний:</i></p> <p>- смысл понятий: литературный язык, языковая норма;</p> <p>- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>- лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- основные разделы теории редактирования;</p> <p>- особенности основных разделов науки о языке;</p> <p>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</p>	<p>– демонстрирует знание смысла понятий: литературный язык, языковая норма;</p> <p>- демонстрирует знание основных единиц и уровней языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>- демонстрирует знание лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка;</p> <p>- демонстрирует знание основных разделов теории редактирования;</p> <p>- демонстрирует знание особенностей основных разделов науки о языке;</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; тестирование; практические работы; оценка решений ситуационных задач; оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги); самооценка; контрольная работа.</p>

<p>- особенности составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организации;</p> <p>- стилистические приемы обработки текстовой документации</p>	<p>- демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</p> <p>- демонстрирует знание особенностей составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организации;</p> <p>- демонстрирует знание стилистических приемов обработки текстовой документации</p>	
<p><i>Перечень умений:</i></p> <p>- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;</p> <p>- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>- осуществлять редактирование материалов;</p> <p>- владеть навыками донесения информации посредством официальных документов</p>	<p>- демонстрирует умение анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>- демонстрирует умение проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;</p> <p>- демонстрирует умение соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>- демонстрирует умение осуществлять редактирование материалов;</p> <p>- демонстрирует умение владеть навыками донесения информации посредством официальных документов</p>	<p>оценка результатов выполнения кейсов.</p> <p>оценка результатов выполнения тестов.</p> <p>экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.</p>