

Аннотация к рабочей программе ОП.05 Основы редактирования документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.05 Основы редактирования документов.

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
<i>в том числе:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
общеобразовательного цикла ОП.05 Основы редактирования
документов

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2020 г

Председатель МК

28 августа 2020г

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

августа 2020 г

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Основы редактирования документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Т.А.Муратова

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.В.Мерзлякова

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМ и ПТ

В.С.Никулина

Рецензенты

Преподаватель ГБПОУ ИК АЮТ
Евгений Константинович

А. О. Бутник



Всего 10000
всего 10000
всего 10000

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
 - федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
 - профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
 - требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- Укрупненная группа 46.00.00 История и археологи

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.05 Основы редактирования документов.

	Общие
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность <u>*(2)</u> , в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
	Профессиональные
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
<i>в том числе:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план ОП.05. Основы редактирования документов

	Содержание обучения	Количество часов			СРС
		ВСЕГО	Ауд.	В т.ч. Пр.р.	
РАЗДЕЛ 1.	Особенности основных разделов науки о языке. Стили современного русского языка	31	22	5	9
Тема 1.1.	Понятия и признаки основных стилей речи	19	14	4	5
Тема 1.2.	Культура деловой письменной речи: история и современность	12	8	0	4
Раздел 2	Особенности языка служебного документа. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической	17	12	4	5
Тема 2.1.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению документов	17	12	4	5
Раздел 3	Синтаксические нормы. Редактирование текста. Основные разделы теории редактирования. Редактирование текста служебного документа	25	17	8	8
Тема 3.1.	Методики редактирования документов	12	8	0	4
Тема 3.2.	Практикум «Редактирование документов»	13	9	8	4
Дифференцированный зачет		1	1	0	0
	ИТОГО	74	52	16	22

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Особенности основных разделов науки о языке. Стили современного русского языка	22	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1-2.5	Тема 1.1. Понятия и признаки основных стилей речи	14	
	Предмет дисциплины. Понятие о современном литературном языке. Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения. Научный стиль речи и его основные признаки. Публицистический стиль речи и его основные признаки. Путевой, портретный и проблемный очерки. Устное выступление. Доклад. Дискуссия. Официально-деловой стиль речи и его основные признаки. Систематизация знаний по теме: «Стили современного русского языка». Актуализация знаний по теме: «Стили современного русского языка»	9	2
	Практические работы: Определение основных признаков научного стиля. Определение подстилей научного стиля. Определение жанров публицистического стиля речи. Определение стиля заданного текста»	4	
	Контрольные работа № 1 по теме: Стили современного русского языка»	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	5	
	Тема 1.2. Культура деловой письменной речи: история и современность	8	
	Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Коллегиальность. Тематическая ограниченность. Современность и актуальность. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота, сжатость и нейтральность изложения. Систематизация знаний по теме: «Культура деловой письменной речи: история и современность». Актуализация знаний по теме: «Культура деловой письменной речи: история и современность»	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	4	
Раздел 2.	Особенности языка служебного документа. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	12	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1-2.5	Тема 2.1. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению документов	12	
	Общие понятия. Специальная лексика. Стандартизация словосочетаний. Стандартизация предложений. Культура сложного предложения. Реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Адресат». Реквизиты «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту», «Подпись». Реквизит «Текст документа». Основные элементы заявлений и доверенностей. Написание автобиографий и резюме. Деловое письмо	8	2
	Практические работы: Составление текстов заявлений. Составление текстов объяснительных записок. Составление текстов служебных писем. Составление текстов докладных записок»	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	5	
Раздел 3.	Основные разделы теории редактирования. Редактирование текста служебного документа	18	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1-2.5	Тема 3.1. Методики редактирования документов	8	
	Техника правки документов. Корректурные знаки. Типичные ошибки в языке и стиле документов Нарушение логико-смысловых отношений. Использование терминов и иностранных слов. Морфологические ошибки. Ошибки в употреблении существительных и прилагательных. Ошибки в употреблении числительных и предлогов. Синтаксические ошибки, орфографические и пунктуационные ошибки. Нарушения речевого этикета.	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	4	
	Тема 3.2. Практикум «Редактирование документов»	9	
	Систематизация знаний по теме: «Методики редактирования документов»	1	2
	Практические работы: Поиск и устранение ошибок в тексте документа. Редактирование текстов заявлений. Редактирование текстов объяснительных записок. Редактирование текстов служебных писем. Редактирование текстов докладных записок. Редактирование текстов приказов. Редактирование текстов протоколов. Редактирование текстов докладов»	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	4	
Дифференцированный зачет за курс изучения ОП.05. Основы редактирования документов		1	2
ИТОГО		52	
в т.ч.практических работ		16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», лаборатория «Документоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по архивному делу;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для СПО. - М.: Издательство Юрайт, 2019 год.

Дополнительные источники:

1. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб.пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
2. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2017 год.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов, М: Высшая школа, 2018 год.
4. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. - М.: Виктория плюс, 2017.
5. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. - М.: Изд-во: Русский язык Медиа, 2017.
6. Соловьёв Н.В. Орфографический словарь русского языка. - М.: АСТ, 2017.
7. Сологуб О. Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2018

Интернет-ресурсы:

1. www.gramota.ru- справочно-информационный портал «Русский язык». Содержит справочную, научно-популярную информацию: словари, последние новости, библиотека (журналы, исследования, конкурсные работы), справка (правила правописания, культура речи), репетитор онлайн, Олимпиады и др. Режим доступа - свободный.
2. www.grammar.ru- сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значения слова, его написание, ударение. Стилистическая помощь. Режим доступа - свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	умения:	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1-2.5	- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль умений: Дифференцированный зачет
	знания:	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1-2.5	- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль знаний: Дифференцированный зачет

5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 05ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Стили современного русского языка;
2. Лексическая сочетаемость;
3. Речевые ошибки;
4. Классификация справочников и словарей по русскому языку;
5. Специальная лексика;
6. Фразеология, стилистика деловой речи;
7. Имя существительное;
8. Имя прилагательное;
9. Числительные в деловой речи;
10. Глагол;
11. Местоимение;
12. Предлоги, союзы;
13. Словосочетание;
14. Простое предложение;
15. Причастный и деепричастный оборот;
16. Сложное предложение;
17. Законы логики;
18. Виды и техника правки текстов;
19. Редактирование различных элементов.