

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов является частью основной профессиональной образовательной программы, 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 Министерством 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.); профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509), укрупненная группа 46.00.00 История и археология

1.1. 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 Делопроизводитель

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

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

1.3. 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.

При освоении учебной дисциплины будут формироваться элементы общих и профессиональных компетенций, личностный результат:

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*(2), 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 картотеку 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее

	достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Основы редактирования документов

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

ОП.05 Основы редактирования документов

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

46.01.03 Делопроизводитель

2022 г.

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
Председатель МК

М.Н. Комарова
«30» августа 2022 г

УТВЕРЖДЕНА
Директор
ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова
«31» августа 2022 г



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2022 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.); профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509), укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее ГБПОУ КК УТМиПТ).

Разработчики

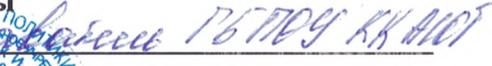
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


_____ А.В. Рогачева

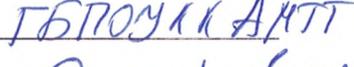
Преподаватель ГБОУ КК УТМиПТ


_____ В.С. Никулина

Рецензенты



_____ А.М. ...

_____ ...

_____ ...

_____ ...

_____ ...



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Пояснительная записка

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов является частью основной профессиональной образовательной программы, 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 Министерством 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г); профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509), укрупненная группа 46.00.00 История и археология

1.1. 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 Делопроизводитель

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

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

1.3. 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.

При освоении учебной дисциплины будут формироваться элементы общих и профессиональных компетенций, личностный результатов:

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*(2), 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 картотеку 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее

	достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Основы редактирования документов

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5	Введение. Культура деловой письменной речи: история и современность	4			
	Содержание учебного материала				
	1	Основные аспекты культуры деловой речи.		1	2
	2	История русской деловой письменности и развитие документа.		1	2
3	Интернациональное и национальное в служебном документе.	1	2		
4	Понятие о современном литературном языке	1	2		
.Раздел 1 Особенности языка служебного документа		68			
Тема 1.1 Стандартизация языка документа		9			
Содержание учебного материала					
1	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	1		2	
2	Языковой стандарт. Особенности основных разделов науки о языке.	1		2	
3	Стандартизация лексики.	1		2	
4	Стандартизация словосочетаний.	1		2	
5	Стандартизация предложений.	1		2	
6	Расположение слов по информационной значимости.	1		2	
7	Распространенность простого предложения.	1		2	
8	Культура сложного предложения.	1		2	
9	Стандартизация текста.	1		2	
Практическая работа		3			
Практическая работа № 1 по теме: «Анализ структуры и языковых особенностей текста служебного документа»					
Практическая работа № 2 по теме: «Продуцирование деловых текстов разных жанров в письменной форме»					
Практическая работа № 3 по теме: «Составление текста с прямым порядком слов»					
Самостоятельная работа обучающихся		11			
Составить глоссарий по теме «Стили речи». Стандартизация языка документа.					
Специальная отраслевая терминологическая лексика. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа.					
Постоянное место второстепенных членов предложения. Распространенность простого предложения. Культура сложного предложения.					
Тема 1.2 Языковые требования к оформлению реквизитов документа.		6			
Содержание учебного материала					
1	Правила правописания прописной или строчной буквы.	1	2		
2	Реквизит «Наименование организации. Дата документа, Адресат».	1	2		

3	Реквизит «Гриф утверждения документов, резолюция, заголовок к тексту».	1	2
4	Реквизит «Подпись. Текст документа».	1	2
5	Правила рубрицирования текста документа.	1	2
6	Виды и типы сокращений.	1	2
Практическая работа		4	
Практическая работа № 4 по теме: «Употребление прописной и строчной буквы в деловой корреспонденции»		1	
Практическая работа № 5 по теме: «Редактирование заданного текста акта, протокола, служебного письма»		1	
Практическая работа № 6 по теме: «Составление официального письма»		1	
Практическая работа №7 по теме: «Редактирование заданного текста. Фразеология деловой речи»		1	
Самостоятельная работа обучающихся		5	
Редактирование заданного текста. Выписать из источников СМИ и Интернет нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов.			
Тема 1.3 Языковое оформление личных документов.		9	
Содержание учебного материала			
1	Правила написания заявлений.	1	2
2	Правила написания доверенности.	1	2
3	Правила написания автобиографии, резюме.	1	2
4	Правила написания письма-сообщения, сопроводительного письма.	1	2
5	Правила написания письма-требования, просьбы, приглашения.	1	2
6	Правила написания письма- просьбы, предложения, приглашения.	1	2
7	Правила написания письма-согласия, отказа.	1	2
8	Правила написания письма-подтверждения, поздравления, благодарности, извинения, соболезнования.	1	2
9	Правила написания письма- извинения, соболезнования.	1	2
Практическая работа		5	
Практическая работа № 8 по теме: «Составление текста заявления»		1	
Практическая работа № 9 по теме: «Составление текста докладной и объяснительной записки»		1	
Практическая работа № 10 по теме: «Составление доверенности»		1	
Практическая работа №11 по теме: «Составление автобиографии»		1	
Практическая работа №12 по теме: «Составление резюме»		1	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Поиск и устранение орфографических и пунктуационных ошибок в тексте документа. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочетов в тексте документа.			

ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5	Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.			
	Раздел 3 Редактирование текста служебного документа		25	
	Тема 3.1 Методика редактирования и техника правки служебных документов		7	
	Содержание учебного материала			
	1	Методика редактирования документов.	1	2
	2	Логические основы редактирования. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	1	2
	3	Первый, второй, третий этапы работы с текстом документа.	1	2
	4	Техника правки документов. Структура сложного предложения.	1	2
	5	Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	2
	6	Орфографические и пунктуационные ошибки.	1	2
	7	Правила русского этикета.	1	2
	Практическая работа		6	
	Практическая работа № 13 по теме: «Поиск и устранение ошибок в тексте документа»			
	Практическая работа № 14 по теме: «Определение характера письма по ключевым словам»			
	Практическая работа № 15 по теме: «Редактирование текста документа»			
	Практическая работа № 16 по теме: «Нахождение и исправление логико-смысловых, стилистических ошибок»			
	Практическая работа № 17 по теме: «Редактирование таблиц»			
	Практическая работа № 18 по теме: «Чтение текста с правильным ударением»			
	Дифференцированный зачет		1	
	Основы редактирования документов			3
Самостоятельная работа обучающихся		5		
- Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов. Корректирование текста с использованием орфографического словаря. Заполнение таблицы «Особенности текстов служебных документов»				
Всего:		79 часов		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» и лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине. Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.Ю.Иванова Русский язык в деловой корреспонденции: учебник и практикум для СПО – М.: Изд. Юрайт, 2019 г.

Дополнительные источники:

2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – М., 2015 г.
3. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Питер, 2014
4. Кузин Ф.Н. Культура делового общения: практическое пособие. – М., 2015г.
5. Курочкина А.Л., Упражнения по русскому языку. – М., 2014г.
6. Мартынова О.В. Основы редактирования. Начальное профессиональное образование. М., Академия, 2015г.
7. Мильчин А. Е. Методика редактирования текста, М., Логос, 2014
8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, М., Омега-Л, 2013 г.
9. Большой энциклопедический словарь. – М. 2016г.
10. Розенталь Д.Е. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 2016г.

Интернет-ресурсы

1. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
2. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
3. <http://www.tgraf.ru/correct.html> - Редактура, корректура текста

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность и развитие умений и знаний, элементы профессиональных и профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
уметь:		
-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	Использование справочных изданий по русскому языку и практической стилистике. ОК 5. Использование информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Текущий контроль умений: практические работы Рубежный контроль умений: Контрольная работа Итоговый контроль умений: Дифференцированный зачет
-осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	Составление, редактирование текстов служебных документов. ОК 3. Анализ рабочей ситуации, осуществляя текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несение ответственности за результаты своей работы. ОК 6. Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами. ПК 2.1. Формировать дела. ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	
знать:		
- основные разделы теории редактирования;	Формулирование основных разделов теории редактирования. ОК 4. Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Текущий контроль знаний: фронтальные и индивидуальные опросы, тестирование Рубежный контроль знаний:
- особенности основных разделов науки о языке;	Формулирование особенностей основных разделов науки о языке (тавтология, плеоназм). ОК 1. Понимают сущность и социальную значимость будущей	Проверочные работы. Контрольные работы Итоговый контроль знаний:

	<p>профессии, проявляют к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	<p>Объяснение особенностей употребления тех или иных частей речи. ОК 2. Организация собственной деятельности, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	