

## 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.

<b>Общие компетенции</b>	
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).
<b>Профессиональные компетенции</b>	
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.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	
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 организаций.
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.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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.

2.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (Краснодарский край)</b>	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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

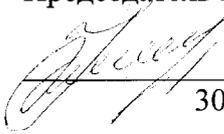
## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная  
обработка документов для профессий среднего профессионального образования  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**Срок обучения: 2 года 10 месяцев**

2022 г.

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка 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 и дополнениями 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:**

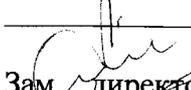
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

**Разработчики**

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Ст. мастер УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

  
А.В. Рогачева

  
Д.А. Акименко

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК  
УТМиПТ

  
Е.А. Войнова

  
В.С. Никулина

**Рецензенты**

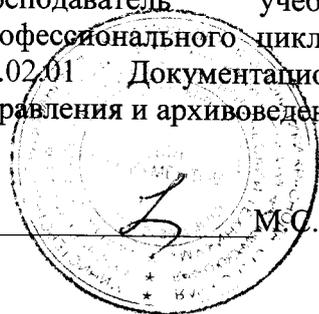
ГБПОУ КК АЮТ

ГБПОУ КК АМТТ

Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, высшая категория

Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первая категория

  
М.О. Ситник

  
М.С. Дмитриевская

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла 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.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

## 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:**

У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - 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 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).
<b>Профессиональные компетенции</b>	
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.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	
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 организаций.
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.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)</b>	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

### 2.2. Тематический план ОП.05. Основы редактирования документов

	Содержание обучения	Количество часов			СРС
		ВСЕГО	Ауд.	В т.ч. Пр.р.	
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>Особенности основных разделов науки о языке. Стили современного русского языка</b>	<b>31</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
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
<b>Раздел 2</b>	<b>Особенности языка служебного документа. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Тема 2.1.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению документов	17	12	4	5
<b>Раздел 3</b>	<b>Синтаксические нормы. Редактирование текста. Основные разделы теории редактирования. Редактирование текста служебного документа</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Тема 3.1.	Методики редактирования документов	12	8	0	4
Тема 3.2.	Практикум «Редактирование документов»	13	9	8	4
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>74</b>	<b>52</b>	<b>16</b>	<b>22</b>

### 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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Особенности основных разделов науки о языке. Стили современного русского языка</b>	<b>22</b>	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	<b>Тема 1.1. Понятия и признаки основных стилей речи</b>	<b>14</b>	
	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
	Практическая работа № 1 по теме «Определение основных признаков научного стиля»	1	
	Практическая работа № 2 по теме «Определение подстилей научного стиля»	1	
	Практическая работа № 3 по теме «Определение жанров публицистического стиля речи»	1	
	Практическая работа № 4 по теме «Определение стиля заданного текста»	1	
	<b>Контрольные работа № 1 по теме: Стили современного русского языка»</b>	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	5	
	<b>Тема 1.2. Культура деловой письменной речи: история и современность</b>	<b>8</b>	
	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
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	4		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Особенности языка служебного документа. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</b>	<b>12</b>	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	<b>Тема 2.1. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению документов</b>	<b>12</b>	
	Общие понятия. Специальная лексика. Стандартизация словосочетаний. Стандартизация предложений. Культура сложного предложения. Реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Адресат».	8	2

	Реквизиты «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту», «Подпись». Реквизит «Текст документа». Основные элементы заявлений и доверенностей. Написание автобиографий и резюме. Деловое письмо		
	Практическая работа № 5 по теме «Составление текстов заявлений»	1	
	Практическая работа № 6 по теме «Составление текстов объяснительных записок»	1	
	Практическая работа № 7 по теме «Составление текстов служебных писем»	1	
	Практическая работа № 8 по теме «Составление текстов докладных записок»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	5	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Основные разделы теории редактирования. Редактирование текста служебного документа</b>	<b>18</b>	
	<b>Тема 3.1. Методики редактирования документов</b>	<b>8</b>	
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	4	
	<b>Тема 3.2. Практикум «Редактирование документов»</b>	<b>9</b>	
	Систематизация знаний по теме: «Методики редактирования документов»	1	2
	Практическая работа № 9 по теме «Поиск и устранение ошибок в тексте документа» Практическая работа № 10 по теме Редактирование текстов заявлений. Практическая работа № 11 по теме Редактирование текстов объяснительных записок. Практическая работа № 12 по теме Редактирование текстов служебных писем. Практическая работа № 13 по теме Редактирование текстов докладных записок. Практическая работа № 14 по теме Редактирование текстов приказов. Практическая работа № 15 по теме Редактирование текстов протоколов. Практическая работа № 16 по теме Редактирование текстов докладов»	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	4	
	<b>Дифференцированный зачет за курс изучения ОП.05. Основы редактирования документов</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>52</b>	
	<b>в т.ч.практических работ</b>	<b>16</b>	

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **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](http://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](http://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.

**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.

#### 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
	<b>умения:</b>	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	<b>Текущий контроль умений:</b> Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы  <b>Рубежный контроль умений:</b> Проверочные работы, контрольные работы  <b>Промежуточный контроль умений:</b> Дифференцированный зачет
	<b>знания:</b>	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	31- основные разделы теории редактирования; 32- особенности основных разделов науки о языке; 33- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	<b>Текущий контроль знаний:</b> Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания  <b>Рубежный контроль знаний:</b> Проверочные работы, контрольные работы  <b>Промежуточный контроль знаний:</b> Дифференцированный зачет