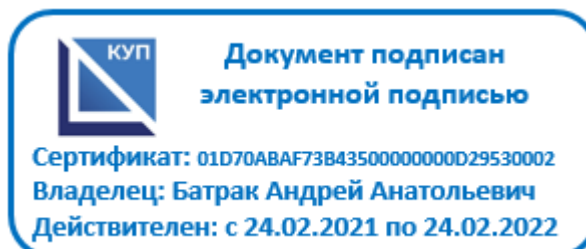




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. Основы редактирования документов**

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной
дисциплины ОП.05. Основы
редактирования документов
разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии
среднего профессионального
образования (далее – СПО)
46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Основы редактирования документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в состав укрупненной группы профессий **46.00.00 История Археология**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина **ОП.05. Основы редактирования документов** входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

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

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

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

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

Обучающийся, освоивший программу учебной дисциплины, должен обладать общими (ОК) компетенциями:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

и профессиональными (ПК) компетенциями:

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.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **140**

часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **96**

часов; самостоятельной работы обучающегося – **44 часа**.

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)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лекции	66
практические занятия	30
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	44
Внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации с целью: выполнения заданий в письменной форме; проработки конспектов занятий, учебной литературы; выполнения индивидуальных проектных заданий; выполнение рефератов, презентаций	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины		6\2\2	
Тема 1.1. Предмет и задачи дисциплины «Основы редактирования документов»	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие «редактирование», основные понятия курса, терминология. Задачи редактирования. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Источники и литература по курсу «Основы редактирования документов».		
Тема 1.2. Текст служебных документов	Содержание учебного материала	4	2
	Текст служебного документа. Понятия «документ», «служебный документ» Виды текстов служебных документов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов. Язык как общественное явление. Основные функции языка. Значение русского языка. Современный русский литературный язык. Особенности основных разделов науки о языке. Официальные нормативные документы: регламентация использования русского языка в сфере делопроизводства.		
	Практическое занятие № 1	2	
	Составление таблицы: «Русская диаспора в странах мира».		
	Самостоятельная учебная работа № 1	2	
	Изучение Интернет-портала «Культура письменной речи» - www.gramma.ru ; Интернет-Портала «Русский язык» - www.gramota.ru .		

1	2	3	4
Раздел 2. Языковые нормы		30\18\23	
Тема 2.1. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		2
	Языковые нормы. Орфоэпия. Орфоэпические нормы: нормы ударения и произношения.	6	
	Практическое занятие № 2	2	
	Расстановка ударений в предложенных словах; правильное чтение отрывка из текста. Задание: «Почему автор поставил ударение?». Диктант «Орфоэпия».		
	Самостоятельная учебная работа № 2	4	
На основе представленных материалов: -осуществить поиск нарушений в постановке ударения; -выработка навыков устного общения; -работа над скороговорками.			
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		2

9

Лексико-фразеологические нормы	<p>Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Употребление синонимов, омонимов, паронимов. Плеоназмы. Тавтология. Многословие. Фразеология русского языка и фразеологические обороты. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи. Общепринятые нормы и отклонения от них.</p> <p>Специальная лексика, ее функции. Профессионализмы. Клише и штампы. Понятие о терминах и терминологии. Правописание терминов.</p> <p>Понятие о стилях. Стили речи современного русского литературного языка: научный, публицистический, художественный, разговорный. Официально-деловой стиль речи и его особенности. Нормы официально-делового стиля. Типичные языковые конструкции данного стиля. Типичные лексические и грамматические ошибки официальных документов</p>	<p>8</p>	
	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>Выделение стилей русского литературного языка на основе предложенных материалов. Составление таблицы-конспекта «Стили современного русского литературного языка».</p> <p>Расстановка ударений в словах и правильное их произношение.</p> <p>Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.</p> <p>Составление и оформление работы «Фразеологический словарь».</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная учебная работа № 3</p>	<p>5</p>	

	<p>Пользуясь Интернетом, дополнительной литературой и толковыми словарями определить значения слов и словосочетаний.</p> <p>Выполнение заданий и упражнений по формированию навыков использования различных стилей современного русского литературного языка.</p> <p>Составление рассказов с использованием фразеологических оборотов, синонимов, паронимов, многозначных слов.</p> <p>Определение стиля заданного текста по функциональным признакам.</p> <p>На основе представленных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществить поиск нарушений в постановке ударения; -выработка навыков устного общения: твердый/мягкий звуки, «лишние» буквы и звуки, Е или Ё, множественное число имен существительных; -работа над скороговорками. <p>Выполнение практической работы «Русская фразеология».</p>		
Тема 2.3. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Содержание учебного материала		2
	<p>Типы словарей: энциклопедические и лингвистические. Толковый словарь. Основные толковые словари современного русского литературного языка. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей.</p> <p>Словари иностранных слов, орфографические, орфоэпические и фразеологические словари. Словарь синонимов, паронимов.</p> <p>Словари-справочники правильности современного словоупотребления. Современные справочные издания и их применение.</p>	10	
	Практическое занятие № 4	4	
	<p>Работа со словарями разных видов и Интернет-ресурсами по русскому языку: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов; определение значений слов и словосочетаний.</p> <p>Составление таблицы «Значение фразеологизмов».</p> <p>Корректирование текста с использованием орфографического словаря.</p>		
	Самостоятельная учебная работа № 4	4	
	<p>Определение лексических значений слов при помощи толковых словарей; произношения – по орфоэпическим, фразеологизмов – по фразеологическим словарям.</p> <p>Создание презентации: Словари русского языка.</p>		

Тема 2.4. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие практической стилистики, задачи практической стилистики. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.		
	Практическое занятие № 5	4	
	Подбор и составление Перечня «Случаи нарушения традиционной лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов» на основе СМИ. Выборочный диктант.		
	Самостоятельная учебная работа № 5	5	
	Обобщение, систематизация, углубление ранее приобретенных знаний по русской орфографии. Обобщающее повторение морфологии. Морфологические нормы. Общее грамматическое значение частей речи, их грамматические формы. Трудные случаи правописания слов. Внесение правки в предложенные задания в соответствии с морфологическими нормами русского языка. Работа с Орфографическими словарями. Подготовка к контрольной работе.		
Тема 2.5. Синтаксис с элементами практической стилистики	Содержание учебного материала		2
	Синтаксис с элементами практической стилистики. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях.	2	
	Практическое занятие № 6	4	
	Составление текстов служебных документов.		
	Контрольная работа № 1 по т.1 – 2.		
	Самостоятельная учебная работа № 6	5	
Редактирование предложений в соответствии с синтаксическими нормами. Обобщение, систематизация, углубление ранее приобретенных знаний и умений по разделу - синтаксис. Изучить употребление синтаксически норм в служебных документах, написать конспект (О.В. Мартынова. Основы редактирования, 2016, с.77-100).			
Раздел 3 Общие правила редактирования служебных документов		30\10\19	
	Содержание учебного материала		2

Тема 3.1. Виды и техника правки текстов	Логические основы редактирования. Общие правила редактирования. Техника предварительного чтения текста. Последовательность и этапы редактирования текста. Виды и техника правки текстов: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная правка. Способы изложения текста. Корректурные знаки. ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков» и его использование в делопроизводстве. Техника правки текстов: виды корректурных знаков и их применение в тексте.	6	
	Практическое занятие № 7		
	Редактирование текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями; Применение корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов Отработка навыков употребления прописных букв: в названиях предприятий, в наименованиях должностей, в сложносокращенных словах, аббревиатурах на основе текстов служебных документов.	6	
	Контрольная работа № 2 по теме 3.1		
	Самостоятельная учебная работа № 7	19	
	Составление и оформление документов системы ОРД. Подготовка устного выступления на предложенную тему. Редактирование служебных материалов, документов.		
Тема 3.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных материалов	Содержание учебного материала		2
	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Особенности редактирования различных элементов документов: текстов, таблиц и их сочетаний. Требования к языку и стилю документов. Оформление цифровых данных, общепринятых сокращений, адресов. Правила написания официальных наименований организаций.	22	
	Практическое занятие № 8		

Редактирование служебных документов системы ОРД. Анализ фактического материала. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение контрольно-обучающих материалов по теме «Исправление грамматических и лексических ошибок в языке деловых бумаг и научных текстов»	4	
Дифференцированный зачет	2	
всего занятий	96	
Самостоятельная работа	44	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	140	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Нормативные документы

1. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-с).

2. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации - Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), Москва – 2014.

3. Конституция Российской Федерации – ст. 68.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Основные источники

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

<https://biblio-online.ru/bcode/437142> Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А.,

Сергеева Е. В. ; Под общ. ред. Черняк В.Д.

Российский государственный

педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-

Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с389

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО

<https://biblio-online.ru/bcode/444943> Самсонов Н. Б.

Московский

государственный областной университет (г. Москва). Профессиональное образование

Гриф УМО СПО 2019 с 278

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

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, а также выполнения обучающимися индивидуальных или групповых заданий. Итоговый контроль – в форме зачета. Зачет может проводиться в форме контрольной работы, тестирования, презентации, реферата, проекта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	практические работы № 1,2,3;
осуществлять редактирование служебных документов, материалов	практические работы № 3-8;
Знать:	
основные разделы теории редактирования	устный опрос; тестирование; собеседование; практическая работа № 1,2 самостоятельная работа № 3,6
особенности основных разделов науки о языке	тестирование; практическая работа №1-8 самостоятельная работа № 1,2, 4
основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	тестирование; собеседование; практическая работа № 5-8 самостоятельная работа № 5-7 контрольная работа № 1,2