

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:59:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.05 Основы редактирования документов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Основы редактирования документов» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Составители _____ А.А. Перевалова

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

1. Пояснительная записка.

Программа учебной дисциплины «Основы редактирования документов» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

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.

Методические указания по подготовке к собеседованию

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к собеседованию студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы, по которой проводится собеседование.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Критерии оценивания компетенций

Отметка “5” выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновываются суждения, студент демонстрирует способность применить полученные знания на практике, привести примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; студент излагает материал последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка.

Отметка “4” выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки “5”, но допускаются 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка “3” выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка “2” выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка “2” отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические указания по выполнению тестирования

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если более 85 % заданий выполнены правильно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 70-85% заданий выполнено правильно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 50-70% заданий выполнено правильно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если менее 50% заданий выполнено верно.

План-график выполнения СРС по дисциплине «Основы редактирования документов».

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы редактирования документов». Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
2.	Тема 2. Текст как предмет работы редактора. Редактирование служебных материалов, документов. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
3.	Тема 3. Орфоэпические нормы. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
4.	Тема 4. Лексико-фразеологические нормы. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
5.	Тема 5. Стилиевые особенности деловой информации. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
6.	Тема 6. Специальная лексика. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
7.	Тема 7. Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии. Вид самостоятельной работы: изучение материала, подготовка к тестированию	тестирование	2
8.	Тема 8. Понятие о морфологии. Морфологические нормы. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
9.	Тема 9. Понятие стилистики. Функциональные стили речи.	собеседование	2

	Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы		
10.	Тема 10. Официально-деловой стиль. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
11.	Тема 11. Синтаксис с элементами практической стилистики. Вид самостоятельной работы: изучение материала, подготовка к тестированию	тестирование	2
12.	Тема 12. Виды и техника правки текстов. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
13.	Тема 13. Работа над композицией документа. Абзацное членение и рубрикация текста. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
14.	Тема 14. Логические основы редактирования служебных документов. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
15.	Тема 15. Анализ фактического материала. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
16.	Тема 16. Редактирование различных материалов. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
ИТОГО:			32

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Брадецкая, И.Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / И.Г. Брадецкая ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 116 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560806>
3. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560850>

Дополнительная литература

1. Голованова, Д.А. Русский язык и культура речи: шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Д.А. Голованова, Е.В. Михайлова, Е.А. Щербаева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437>
2. Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : учебное пособие : [16+] / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257>

Интернет-ресурсы:

1. Грамота.ру: справочно-информационный портал «Русский язык» (<http://www.gramota.ru>).
2. Культура письменной речи (<http://www.gramma.ru>).
3. Мир русского слова (<http://www.rusword.org/>).
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система (<http://www.ruscorpora.ru/>).
5. ЭБС «IPRbooks» (<http://www.iprbooks.ru/>).
6. ЭБС издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).
7. ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru/>).
8. Редактура, корректура текст - <http://www.tgraf.ru/correct.html>.
9. Федеральный портал Российское образование (<http://edu.ru>).
10. Российский общеобразовательный портал (<http://school.edu.ru>).
11. Интернет-энциклопедия (<http://www.wikipedia.org>).
12. Энциклопедия делопроизводства (<http://www.termika.ru>).
13. Электронное делопроизводство и канцелярия (<http://www.directum.ru>).