

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:57:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8a501

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Перевалова А.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Основы редактирования документов» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы редактирования документов» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к общепрофессиональному циклу дисциплин, изучается во 2 семестре.

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

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
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).
Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе:

в форме практической подготовки 26 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
в т.ч. в форме практической подготовки	26
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
лабораторные работы	-
практические занятия	36
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
собеседование	
тестирование	
Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП 05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы редактирования документов».	Содержание учебного материала 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».	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Понятие «редактирование», основные понятия курса, терминология. Источники и литература по курсу «Основы редактирования документов».	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 2. Текст как предмет работы редактора.	Содержание учебного материала Текст служебного документа. Понятия «документ», «служебный документ». Виды текстов служебных документов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов. Официальные нормативные документы: регламентация использования русского языка в сфере делопроизводства.	2	2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Понятия «документ», «служебный документ» Работа с разными видами текстов служебных документов. Официальные нормативные документы: регламентация использования русского языка в сфере делопроизводства. Выполнение упражнений.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	

Тема 3. Орфоэпические нормы.	Содержание учебного материала Языковые нормы. Орфоэпия. Орфоэпические нормы. Фонетические законы произношения гласных (редукция, аканье, иканье). Русское словесное ударение, его отличие от логического ударения. Акцентологические нормы и ошибки. Произношение заимствованных слов (отсутствие редукции гласного [о], мягкости согласных перед Е, беглости гласных). Произношение согласных звуков и звукосочетаний. Виды произносительных ошибок (ассимилятивное смягчение, произношение согласного [с] в формах возвратных глаголов и т.д.).	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Русское словесное ударение, его отличие от логического ударения. Акцентологические нормы и ошибки. Виды произносительных ошибок. Выполнение упражнений.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 4. Лексико-фразеологические нормы.	Содержание учебного материала 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. Типичные лексические ошибки официальных документов	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Нормы лексики и фразеологии. Виды лексических ошибок. Нормы фразеологии и виды фразеологических ошибок. Типичные лексические ошибки официальных документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 5. Стилиевые	Содержание учебного материала Грамматические и синтаксические особенности. Модель реферата научной	2	

особенности деловой информации.	статьи.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Доклад. Реферат. Список конструкций для реферативного изложения. Глаголы, употребляющиеся при реферировании.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
	Содержание учебного материала Специальная лексика, ее функции. Профессионализмы. Клише и штампы. Понятие о терминах и терминологии. Правописание терминов.	2	2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Профессионализмы. Термины и терминология. Правописание терминов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 6. Специальная лексика.	Содержание учебного материала Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии. Разделы орфографии. Трудные случаи орфографии. Правила графического сокращения слов в документах официально-делового стиля. Работа с орфографическими словарями.	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Правописание слов разных частей речи. Трудные случаи орфографии.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
Тема 7. Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии.	Самостоятельная работа обучающихся (тестирование) Вид самостоятельной работы: изучение материала, подготовка к тестированию	2	
	Содержание учебного материала Обобщающее повторение морфологии. Морфологические нормы. Особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений в официальных документах. Трудные случаи правописания слов.	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Правописание слов разных частей речи. Трудные случаи орфографии.	2	
Тема 8. Понятие о морфологии. Морфологические нормы.	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (тестирование) Вид самостоятельной работы: изучение материала, подготовка к тестированию	2	
	Содержание учебного материала Обобщающее повторение морфологии. Морфологические нормы. Особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений в официальных документах. Трудные случаи правописания слов.	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		

Тема 9. Понятие стилистики. Функциональные стили речи.	Лабораторные работы (не предусмотрены)		2,3
	Практические занятия. Особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений в официальных документах. Трудные случаи правописания слов. Внесение правок в предложенные задания в соответствии с морфологическими нормами русского языка.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (тестирование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
	Содержание учебного материала Понятие о стилистике. Стилистика языка и речи. Стилистическая характеристика слов. Функциональные стили речи современного русского литературного языка. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Выделение стилей русского литературного языка на основе предложенных материалов. Составление таблицы-конспекта «Стили современного русского литературного языка». Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Типичные лексические и грамматические ошибки официальных документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
	Содержание учебного материала Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие. Типичные языковые конструкции данного стиля. Лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов. Виды документов. Личные и служебные документы. Структура и содержание служебных документов. Специфика написания делового письма. Составление резюме. Культура устной деловой речи. Правила проведения деловой беседы, переговоров.	2	
Тема 10. Официально-деловой стиль.	Лабораторные работы (не предусмотрены)		2
	Практические занятия. Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие.	2	

	Лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов. Специфика написания делового письма. Составление резюме.		
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 11. Синтаксис с элементами практической стилистики.	Содержание учебного материала Синтаксис как раздел грамматики. Связь синтаксиса и морфологии. Словосочетание и предложение как единицы синтаксиса. Виды и средства синтаксической связи. Синтаксис с элементами практической стилистики. Синтаксические нормы.	2	2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Синтаксис с элементами практической стилистики. Синтаксические нормы. Редактирование предложений в соответствии с синтаксическими нормами. Составление текстов служебных документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (тестирование) Вид самостоятельной работы: изучение материала, подготовка к тестированию	2	
Тема 12. Виды и техника правки текстов.	Содержание учебного материала 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. Корректирующие знаки. ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректирующие для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков» и его использование в делопроизводстве. Техника правки текстов: виды корректирующих знаков и их применение в тексте.	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Редактирование текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями; Применение корректирующих знаков при редактировании текстов служебных документов	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование)	2	

	Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы		
Тема 13. Работа над композицией документа. Абзацное членение и рубрикация текста.	Содержание учебного материала Понятие композиции текста. Типичные недостатки в размещении информации. Способы изложения материала. Структурные элементы текста. Рубрикация.	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Элементы оформления документа. Композиционные ошибки в документах различного вида. Абзацы, разделы, подразделы. Главы, пункты, подпункты. Заголовки. Правила нумерации.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 14. Логические основы редактирования служебных документов.	Содержание учебного материала Логичность текста, логические связи. Логико-стилистические ошибки. Законы тождества, непротиворечия (противоречия), исключенного третьего, достаточного основания.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Выявление смысловых связей в тексте. Анализ логических свойств текста. Законы логики. Примеры и анализ фрагментов текстов с логическими нарушениями.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
Тема 15. Анализ фактического материала.	Содержание учебного материала Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Анализ фактического материала. Оформление цифровых данных, общепринятых сокращений, адресов. Правила написания официальных наименований организаций.	2	2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия.	2	

Тема 16. Редактирование различных материалов.	Отработка навыков употребления прописных букв: в названиях предприятий, в наименованиях должностей, в сложносокращенных словах, аббревиатурах на основе текстов служебных документов. Анализ фактического материала. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа.		2
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
	Содержание учебного материала Редактирование служебных документов системы ОРД. Особенности редактирования различных элементов документов. Требования к языку и стилю документов. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Подготовка устного выступления на предложенную тему. Редактирование служебных документов системы ОРД. Выполнение контрольно-обучающих материалов по теме «Исправление грамматических и лексических ошибок в языке деловых бумаг и научных текстов»	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (собеседование) Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	2	
	Содержание учебного материала Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Цитата и цитирование, требования к оформлению.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
Тема 17. Оформление библиографических списков. Редактирование цитат и ссылок. Проверка сокращений.	Практические занятия. Составление библиографических списков в соответствии с обязательными требованиями. Оформление цитат и ссылок. Проверка сокращений.	2	2
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)		

Тема 18. Редактирование таблиц, перечней и приложений.	Содержание учебного материала Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.	2	2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия. Составление таблиц, перечней и приложений в соответствии с обязательными требованиями.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)		
Итого за 2 семестр		72	
Самостоятельная работа		32	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
ИТОГО		104	

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

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления: комплект учебной мебели на 33 посадочных места; 10 рабочих мест с компьютерами, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, короткофокусный мультимедиа-проектор переносной, переносной напольный экран; ноутбук подключенный к сети Интернет; доска магнитно-маркерная элементная переносная;

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

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>

Дополнительные источники:

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-источники:

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>).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, собеседования, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике - осуществлять редактирование служебных документов, материалов знать: - основные разделы теории редактирования - особенности основных разделов науки о языке - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	собеседование тестирование