

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03
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

УТВЕРЖДАЮ

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 05 Основы редактирования документов

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Профессия	46.01.03	Делопроизводитель
	код	наименование
Форма обучения	очная	
	очная, заочная, очно-заочная	

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы 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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 05 Основы редактирования документов

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7	Описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Определять этапы решения задачи; Определять необходимые источники информации; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Содержание нормативно-правовой документации; Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Современные средства и устройства информатизации; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; Проверять правильность оформления документов; Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; Порядок документирования информационно-справочных материалов; Правила делового этикета и делового общения; Виды, функции документов, правила их составления и оформления
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Проверять правильность оформления документов; Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Систематизировать и хранить документы текущего архива; Осуществлять экспертизу документов,	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; Виды, функции документов, правила их составления и оформления; Порядок документирования информационно-справочных материалов

	готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	69
в т.ч. в форме практической подготовки	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	9

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы редактирования документов».	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.2.
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 1. Понятие «редактирование», основные понятия курса, терминология. Источники и литература по курсу «Основы редактирования документов».	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Текст как предмет работы редактора.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.2, ПК 2.1.
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	

	Практическое занятие № 2. 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	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Орфоэпические нормы.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.3, ПК 2.2.
	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 звуко сочетаний. Виды произносительных ошибок (ассимилятивное смягчение, произношение согласного [с] в формах возвратных глаголов и т.д.).	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 3. Русское словесное ударение, его отличие от логического ударения. Акцентологические нормы и ошибки. Виды произносительных ошибок. Выполнение упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Лексико-фразеологические нормы.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3.
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	

	Практическое занятие № 4. Нормы лексики и фразеологии. Виды лексических ошибок. Нормы фразеологии и виды фразеологических ошибок. Типичные лексические ошибки официальных документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	-	
Тема 5. Стилиевые особенности деловой информации. Специальная лексика.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.4, ПК 2.4
	Грамматические и синтаксические особенности. Модель реферата научной статьи. Профессионализмы. Термины и терминология. Правописание терминов.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5. Доклад. Реферат. Список конструкций для реферативного изложения. Глаголы, употребляющиеся при реферировании. Специальная лексика, ее функции. Профессионализмы. Клише и штампы. Понятие о терминах и терминологии. Правописание терминов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.5
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия.	2	
	Практическое занятие № 6. Правописание слов разных частей речи. Трудные случаи орфографии.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Понятие о морфологии. Морфологические	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.7, ПК 2.5
	Обобщающее повторение морфологии. Морфологические нормы. Особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных,	2	

нормы.	местоимений в официальных документах. Трудные случаи правописания слов.		
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 7. 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	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Понятие стилистики. Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.3
	Понятие о стилистике. Стилистика языка и речи. Стилистическая характеристика слов. Функциональные стили речи современного русского литературного языка. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия.	2	
	Практическое занятие № 8. 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	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 9. Официально-деловой стиль.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2.
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия.	2	
	Практическое занятие № 9. Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие. Лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов. Специфика написания делового письма. Составление резюме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 10. Синтаксис с элементами практической стилистики.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.6, ПК 2.3
	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. в том числе:	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 10. Синтаксис с элементами практической стилистики. Синтаксические нормы. Редактирование предложений в соответствии с синтаксическими нормами. Составление текстов служебных документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 11. Виды и техника правки текстов.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2.
	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. в том числе:	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 11. Редактирование текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями;	2	

	Применение корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 12. Работа над композицией документа. Абзацное членение и рубрикация текста.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.7, ПК 2.4
	Понятие композиции текста. Типичные недостатки в размещении информации. Способы изложения материала. Структурные элементы текста. Рубрикация.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 12. Элементы оформления документа. Композиционные ошибки в документах различного вида. Абзацы, разделы, подразделы. Главы, пункты, подпункты. Заголовки. Правила нумерации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 13. Логические основы редактирования служебных документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1
	Логичность текста, логические связи. Логико-стилистические ошибки. Законы тождества, непротиворечия (противоречия), исключенного третьего, достаточного основания.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия.	2	
	Практическое занятие № 13. Выявление смысловых связей в тексте. Анализ логических свойств текста. Законы логики. Примеры и анализ фрагментов текстов с логическими нарушениями.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 14. Анализ фактического материала.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.3, ПК 2.3
	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	

	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 14. 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	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 15. Редактирование различных материалов.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5
	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	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 15. 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	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Итого за 2 семестр		60	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления:
комплект учебной мебели на 33 посадочных места; 10 рабочих мест с компьютерами, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 8 Профессиональная, Microsoft Office Standard 2013

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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>

3.2.2. Основные электронные издания

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>

3.2.3. Дополнительные 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Содержание нормативно-правовой документации; Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Современные средства и устройства информатизации; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; Порядок документирования информационно-справочных материалов; Правила делового этикета и делового общения; Виды, функции документов, правила их составления и оформления Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; Порядок документирования информационно-справочных материалов; Правила делового этикета и делового общения; Виды, функции документов, правила их составления и	Соответствие результатов выполнения практических занятий примерам	- оценка результатов выполнения практических заданий; - экзамен

оформления		
Умения: Описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Определять этапы решения задачи; Определять необходимые источники информации; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; Проверять правильность оформления документов; Вести картотеку учета прохождения документальных материалов Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Систематизировать и хранить документы текущего архива; Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	Соответствие результатов выполнения практических занятий примерам	