

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.09.2023 12:50:09  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbcd4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Основы редактирования документов

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05.06.2023 № 10  
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05 Основы редактирования документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г. рег. № 29509, УГПС 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и) (автор(ы)): Преподаватель Перхун Л.А., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 05 Основы редактирования документов

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

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

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

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- *специальную лексику., терминологию;*
- *основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике;*
- *логические основы редактирования текста;*
- *порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста;*
- *технику правки текста;*
- *поэтапное редактирование элементов текста*

Формируемые 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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	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.
ЛР 3.	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.
ЛР 4.	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.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех

	формах и видах деятельности.
ЛР 8.	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.
ЛР 9.	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.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	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>	
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	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.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

## 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>87</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
практические занятия	22
Практическая подготовка	22
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>29</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

### 3.2 Содержание обучения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение. Основные разделы теории редактирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Введение. Задачи предмета, его содержание и значение. Задачи редактирования. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов	2	2
<b>Раздел 1 Особенности основных разделов науки о языке Основные положения стилистики, лексики и фразеологии</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Лексика и фразеология</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о лексике и фразеологии служебных документов. Современный литературный язык и его стили. Слово: его значение. Многозначность слов. Речевые ошибки по незнанию значения слов. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеологические обороты. Классификация фразеологизмов. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Ошибки при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи. Грамматические особенности официально-делового стиля.	2	2
	<b>Практическое занятие 1</b> Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ. Подбор материалов из СМИ.	2	
<b>Тема 1.2 Специальная лексика. Терминология</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Стилистическое разделение лексики современного русского языка. Лексика межстилевая, книжно-письменная и устной речи: употребление.</i> <i>Понятие «специальная лексика»; употребление специальной лексики. Термины и терминология. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов.</i> <i>Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.</i>	2	2
	<b>Практическое занятие 2</b> Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	



	Выполнение письменных домашних работ.		
Тема 1.3 Официально-деловой стиль	<b>Содержание учебного материала</b> Общая характеристика официально-делового стиля: особенности языка служебных документов; грамматические особенности стиля. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Специфика письменной речи делопроизводственного стиля. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов.	2	2
	<b>Практическое занятие 3</b> Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 1.4 Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике</i>	2	2
	<b>Практическое занятие 4</b> Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Раздел 2 Основные положения орфографии, морфологии и синтаксиса с элементами практической стилистики</b>			
Тема 2.1 Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	<b>Содержание учебного материала</b> Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	2	2
	<b>Практическое занятие 5</b> Поиск орфографических и стилистических ошибок в тексте документа.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 2.2 Имя существительное	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2

	<p>Стилистическое использование имен существительных. Морфологические варианты формы современного русского языка; их стилистическая окраска.</p> <p>Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями: рода, одушевленности-неодушевленности в служебных документах.</p> <p>Варианты падежных окончаний. Склонение имен существительных собственных.</p> <p>Образование и употребление имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 6</b></p> <p>Исправление ошибок в справке, служебной письме</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
<b>Тема 2.3</b> Имя прилагательное	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Употребление имен прилагательных. Употребление имен прилагательных полной и краткой форм.</p> <p>Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных.</p> <p>Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.</p> <p>Правописание сложных прилагательных и терминологического характера.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие 7</b></p> <p>Редактирование текста акта, протокола, служебного письма</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
<b>Тема 2.4</b> Глагол	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола.</p> <p>Образование и употребление глаголов: параллельных форм, совершенного и несовершенного видов и др.</p> <p>Вариантные формы возвратных глаголов; правила употребления. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением.</p> <p>Формы совершенного вида глагола с приставкой ЗА – (типа «ЗАВИЗИРОВАТЬ») в деловой речи.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
<b>Тема 2.5</b> Наречие, предлоги, союзы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Стилистическое использование наречий. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Ошибки, связанные со смещением степеней сравнения. Местоименные наречия как союзные слова.</p> <p>Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи.</p> <p>Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа «В ДЕЛЕ», «ПО ЛИНИИ» и др.; сферы и правила их употребления.</p>	2	2

	Употребление союзов и союзных слов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Раздел 3 Синтаксис с элементами практической стилистики</b>			
<b>Тема 3.1</b> Согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Варианты согласования сказуемого с подлежащим, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями типа: большинство, много, несколько, не менее, менее, более и др.; при подлежащих, выраженных местоимениями; при подлежащем, выраженном условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими и с подлежащим, имеющим приложение.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Тема 3.2</b> Однородные члены предложения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Раздел 4 Техника редактирования служебных документов</b>			
<b>Тема 4.1</b> Логические основы редактирования текста	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<i>Основные законы логики, их значение и применение в практике редактирования. Законы логики: тождества, противоречия, исключительного третьего Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях</i>		
	<b>Практическое занятие 8</b> Редактирование текста, имеющего логические ошибки	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Тема 4.2</b> Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<i>Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение. Виды правки текста: правка-вычетка; правка-сокращение; правка-обработка</i>		

	<i>(комплексная правка). Задачи видов правки; их особенности и применение</i>		
	<b>Практическое занятие 9</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	2	
<b>Тема 4.3</b> <i>Техника правки текста</i>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Корректирующие знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение. Примеры употребления корректирующих знаков</i>	2	2
	<b>Практическая работа 10</b> Редактирование текста с применением корректирующих знаков	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ	2	
<b>Тема 4.4</b> <i>Поэтапное редактирование элементов текста</i>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ и др.) с учетом требований к нему. Правила составления библиографических материалов (списки литературы, библиографические описания и др.). Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах</i>	2	2
	Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста Правка официальных документов с учетом требований к оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка и др.) Редактирование и правка рукописей, подготовленных к письму на пишущей машине.	2	2
	<b>Практическое занятие 11</b> Редактирование таблиц	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменных домашних работ.	1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего</b>		<b>87</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место студента (по количеству обучающихся);
- учебно-методические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Иншакова, Н.Г Основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов/ Н.Г. Иншакова— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 256 с. (iprbook)

Дополнительные источники:

1. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. - М.: Виктория плюс.
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. - М.: Изд-во: Русский язык Медиа.
3. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб.заведений. -М.: Издательский центр «Академия»,.
4. Сологуб О.Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л.
5. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. // И.К. Корнеев, А.В. Пшенико - М.:Проспект.

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 значение слова, его написание, ударение. Стилистическая помощь. Режим доступа - свободный.

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем на основании комплекта контрольно-оценочных средств.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Фронтальный опрос - защита практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы; - выполнение тестовых заданий по темам дисциплины; экспертное наблюдение в процессе проведения практических занятий, дифференцированный зачет
осуществлять редактирование служебных документов, материалов	
<b>Знать:</b>	
<p>основные разделы теории редактирования</p> <p>особенности основных разделов науки о языке</p> <p>основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики специальную лексику., терминологию;</p> <p><i>основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике;</i></p> <p><i>логические основы редактирования текста;</i></p> <p><i>порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста;</i></p> <p><i>технику правки текста;</i></p> <p><i>поэтапное редактирование элементов текст</i></p>	<p>Фронтальный опрос, защита практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы; - выполнение тестовых заданий по темам дисциплины;</p> <p>экспертное наблюдение в процессе проведения практических занятий, дифференцированный зачет</p>