

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2023 12:40:40
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.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	22
Практическая подготовка	22
Внеаудиторная самостоятельная работа	29
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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
Введение. Основные разделы теории редактирования	Содержание учебного материала 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
Раздел 1 Особенности основных разделов науки о языке Основные положения стилистики, лексики и фразеологии		16	
Тема 1.1 Лексика и фразеология	Содержание учебного материала 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
	Практическое занятие 1 Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ. Подбор материалов из СМИ.	2	
Тема 1.2 Специальная лексика. Терминология	Содержание учебного материала <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
	Практическое занятие 2 Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Выполнение письменных домашних работ.		
Тема 1.3 Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала 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
	Практическое занятие 3 Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 1.4 Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Содержание учебного материала <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
	Практическое занятие 4 Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Раздел 2 Основные положения орфографии, морфологии и синтаксиса с элементами практической стилистики			
Тема 2.1 Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Содержание учебного материала Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	2	2
	Практическое занятие 5 Поиск орфографических и стилистических ошибок в тексте документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 2.2 Имя существительное	Содержание учебного материала	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>Практическое занятие 6</p> <p>Исправление ошибок в справке, служебной письме</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
Тема 2.3 Имя прилагательное	<p>Содержание учебного материала</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>Практическое занятие 7</p> <p>Редактирование текста акта, протокола, служебного письма</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
Тема 2.4 Глагол	<p>Содержание учебного материала</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>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение письменных домашних работ.</p>	2	
Тема 2.5 Наречие, предлоги, союзы	<p>Содержание учебного материала</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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Раздел 3 Синтаксис с элементами практической стилистики			
Тема 3.1 Согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов	Содержание учебного материала	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 3.2 Однородные члены предложения	Содержание учебного материала	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Раздел 4 Техника редактирования служебных документов			
Тема 4.1 Логические основы редактирования текста	Содержание учебного материала	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>		
	Практическое занятие 8 Редактирование текста, имеющего логические ошибки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 4.2 Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста	Содержание учебного материала	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>		
	Практическое занятие 9 Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 4.3 <i>Техника правки текста</i>	Содержание учебного материала <i>Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение. Примеры употребления корректурных знаков</i>	2	2
	Практическая работа 10 Редактирование текста с применением корректурных знаков	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ	2	
Тема 4.4 <i>Поэтапное редактирование элементов текста</i>	Содержание учебного материала <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
	Практическое занятие 11 Редактирование таблиц	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	1	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего			87

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 - 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.gramma.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
Уметь:	
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	
Знать:	
<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>