

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова"

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии:

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

КВАЛИФИКАЦИЯ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

с.Обшаровка, 2020г.

Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 7  
от «19» мая 2020г.

Председатель

        
подпись                      расшифровка

Разработчик:  
преподаватель  
 Латыпова Э.В.

Составлена на основании ФГОС  
3-го поколения по программе  
подготовки квалифицированных  
рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
и примерной программы учебной  
дисциплины ОП.05 Основы  
редактирования документов

Утверждаю:  
Директор  
 Захаров И.В.  
«19» мая 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный  
техникум им.В.И. Суркова»

Разработчики:

Латыпова Э.В - преподаватель русского языка и литературы

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1. Область применения программы учебной дисциплины .....	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	5
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	6
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .	6
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы редактирования документов

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупнённой группы профессий 46.00.00 История и археология

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения 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. Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями**

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать принимающую 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

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе и с применением полученных профессиональных знаний ( для юношей)

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 65 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	65
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	45
в том числе:	
практические занятия	22
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
в том числе:	
<i>Реферат и доклады</i>	20
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 5 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа, контрольные тесты		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>			<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>2</b>	
	1	Современный русский литературный язык. Стили русского языка	1	1
	2	<b>Практическое занятие №1</b> Определение стиля текста	1	
<b>Тема 1.2 Стилиевая окраска слов</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>5</b>	
	1	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	1	1
	2	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	1	1
	3	<b>Практическое занятие №2</b> Лексическая сочетаемость	1	
	4-5	<b>Практическое занятие №3-4</b> Словари русского языка	2	
	<b>Тематика самостоятельной работы</b>		<b>4</b>	
	Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»			
	Выполнение письменных домашних работ			
Выписать из источников СМИ нарушение допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов				
Подготовка доклада на тему: Классификация справочников и словарей по русскому языку				
<b>Тема 1.3 Фразеология деловой речи</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>4</b>	
	1	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм	1	1
	2	Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации.	1	2

	3	<b>Практическое занятие №5.</b> Этапы подготовки реферата	1	
	4	<b>Практическое занятие №6</b> Терминология деловой речи	1	
		<b>Тематика самостоятельной работы</b>	<b>2</b>	
		Выполнение письменных домашних работ		
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>			<b>15</b>	
<b>Тема 2.1. Имя существительное</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>4</b>	
	1	Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа	1	2
	2	<b>Практическое занятие №7</b> Употребление падежных форм существительных	1	
	3	<b>Практическое занятие №8</b> Употребление родовых форм существительных	1	
	4	<b>Практическая работа №9</b> Правописание собственных имен существительных	1	
<b>Тема 2.2. Имя прилагательное</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>3</b>	
	1	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.	1	2
	2-3	<b>Практическое занятие №10-11</b> Правописание прилагательных	2	
		<b>Тематика самостоятельной работы</b>	<b>2</b>	
		Выполнение письменных домашних работ		
<b>Тема 2.3.Имя числительное</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>3</b>	
	1	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные.	1	2
	2-3	<b>Практическое занятие №12-13</b> Числительные в официальных документах	2	
		<b>Тематика самостоятельной работы</b>	<b>2</b>	
		Подготовка доклада на тему: Числительные в деловой речи	2	

<b>Тема 2.4 Глагол</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>2</b>	
	1	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола.	1	2
	2	<b>Практическое занятие №14</b> Правописание глаголов	1	
	<b>Тематика самостоятельной работы</b>		<b>2</b>	
	Выполнение письменных домашних работ			
<b>Тема 2.5.Местоимение.Наречие. Предлоги. Союзы</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>3</b>	
	1	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле.	1	2
	2	Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно.	1	1
	3	<b>Практическое занятие №15</b> Правописание служебных частей речи	1	
<b>Раздел 3. Синтаксические средства связи</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Словосочетание</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>1</b>	
	1	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.	1	
	<b>Тематика самостоятельной работы</b>		<b>3</b>	
	Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам		3	
<b>Тема 3.2. Простое предложение</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>4</b>	
	1	Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого.	1	2
	2	Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении.	1	2
	3-4	<b>Практическое занятие 16-17</b> Лексические ошибки при составлении простых предложений	2	
<b>Тема 3.3. Сложное предложение</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>5</b>	
	1	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении.	1	1

	2	Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.	1	1
	3	Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.	1	1
	4-5	<b>Практическое занятие №18-19</b> Построение речевых конструкций	2	
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			<b>9</b>	
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>3</b>	
	1	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия.	1	3
	2	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве.	1	2
	3	Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям	1	2
<b>Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>6</b>	
	1	Виды и техника правки текстов. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок	1	1
	2	<b>Практическое занятие №20</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	1	
	3-4	<b>Практическое занятие №21-22</b> Редактирование таблиц	2	
	5	Составление библиографического списка.	1	1
	6	Цитаты в документе	1	1
		<b>Тематика самостоятельной работы рефераты и доклады</b>	<b>5</b>	
		Выполнение письменных домашних работ.	3	
		Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки	2	
		<b>Обязательных</b>	<b>45</b>	
		<b>Итого</b>	<b>65</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Русский язык и литература

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методического кабинета;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Мартынова О.В. Основы редактирования М., 2013 – 140 с.
2. Колесников Н.П. Стилистика и литературное редактирование. М., 2014 – 814 с.

Дополнительные источники:

1. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию.
2. Мильчиган А.Э. Издательский словарь-справочник. М., 2011 – 511 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины Основы редактирования документов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p><b>Раздел 1.</b> <b>Лексические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять значение слова по тексту служебного документа или уточнять с помощью толкового словаря (справочника);</li> <li>• правильно выбирать слова/словосочетания в соответствии с коммуникативным намерением;</li> <li>• правильно сочетать слова в предложениях официально-делового стиля</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основных признаков официально-делового стиля; арсенала устойчивых формул и правил их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;</li> </ul> <p>-изученных выразительных средств языка: метафора, метонимия, многозначность слова, прямое и переносное значение слова, омонимы, синонимы, антонимы, паронимы.</p> <p>- правил употребления лексических оборотов: нейтральной лексики, книжной лексики, лексики устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы), профессионализмов, терминологической лексики.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Раздел 2.</b> <b>Морфологические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур;</li> <li>• правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;</li> <li>• различать части речи по</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

	<p>наличию у слова определенных морфологических признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовывать формы частей речи для официальных документов;</li> <li>• различать омонимичные формы разных частей речи;</li> <li>• производить синонимическую замену грамматических форм и конструкций;</li> <li>• отбирать грамматические средства с учетом содержания стилистической дифференциации речи.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основных положений морфологии с элементами практической стилистики.</li> <li>• основных особенностей словоизменения и явления, сопутствующие ему (образование форм от разных основ, перемещение ударения и т. д.).</li> </ul> <p>основных положений теоретической грамматики, касающиеся принципов выделения частей речи, содержательной стороны морфологических категорий.</p>	
<p><b>Раздел 3.</b> <b>Синтаксические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать синтаксические единицы, необходимые для создания текста служебного документа;</li> <li>• выделять элементы в структуре языковых единиц (словосочетаний, типов простого и сложного предложения, частей сложного синтаксического целого и грамматических признаков текста);</li> <li>• применять параллельные конструкции в текстах официальных документах.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строевых элементов синтаксических единиц: словоформы, синтаксической связи и синтаксических отношений, как основных признаков синтаксических построений (моделей), выступающих в составе предложения как члены предложения;</li> <li>• принципов синтаксического анализа предложений.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Раздел 4.</b> <b>Редактирование служебных документов</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>• выбирать формы и стиля изложения</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание</li> </ul>

	<p>информации в соответствии с деловой ситуацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять корректорскую правку документов</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законов логики;</li> <li>• типичных логических ошибок, допускаемых при оформлении текста служебных документов;</li> </ul> <p>видов и техники правки текстов.</p>	выполнения практических работ
--	---	-------------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- предварительный просмотр служебных документов: редактирование служебных документов, исправление лексических и орфографических ошибок	экспертное оценивание выполнения практических работ;
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- составление и оформление текста служебных документов, используя официально-деловой стиль русского языка; - составление и оформление текста служебных документов, используя клише и штампы;	экспертное оценивание выполнения практических работ;
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации	экспертное оценивание выполнения практических работ;

<p>ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ; - тестирование знаний</p>
<p>ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<p>- оформление дела: предварительная проверка документов оперативного хранения</p>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p>