

**Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства  
Тверской области  
Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха**

Рассмотрена на заседании  
Предметно – цикловой комиссии  
Филиала ГБПОУ  
«Удомельский колледж» в пгт.Максатиха  
Протокол № 8 от 28.08.2020г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом директора  
ГБПОУ  
«Удомельский колледж»  
Приказ 158/1 от 31.08.2020г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

**по профессии среднего профессионального образования:**

**46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование профессии)

2020г  
пгт. Максатиха

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №701 от 02.08.2013г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в общепрофессиональный 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.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
самостоятельная работа	18
практическая работа	14
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Самостоятельная работа	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>ОП. 05.</b>		<b>36</b>	<b>18</b>	
<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>				
<b>Тема 1.1. Официальноделовой стиль. Стили речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	1 Введение. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	1		1
	2 Современный русский литературный язык, понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	1		
	3 Стили русского языка. Разговорный; официально-деловой; художественный научный; публицистический	1		2
	<b>Практическая работа</b>			
	4 ПР №1 Определение стиля текста	1		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выписать из источников СМИ стили современного русского языка	2		
<b>Тема 1.2 Стилевая окраска слов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	5-6 Лексическая сочетаемость. Многозначность слова. Речевые ошибки. Правила произношения (орфоэпия).	2		1
	<b>Практическая работа</b>			
	7-8 ПР № 2Словари русского языка.Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Смысловые единицы языка	2		2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщения на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»	2		
<b>Тема 1.3 Фразеология деловой речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	9-10 Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания деловой речи. Стандартизация, унификация, канцеляризм	2		1
	11 Специальная лексика Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи	1		2
	<b>Практическая работа</b>			

	12	ПР №3 Терминология деловой речи. Правописание терминов	1		
	13-14	<b>Контрольная работа №1</b> Лексические средства связи	2		
		<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение письменных домашних работ. Конспектирование учебной и специальной литературы	3		
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>					
<b>Тема 2.1. Имя существительное</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	15	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных.	1		2
		<b>Практическая работа</b>			
	16	ПР № 4 Употребление родовых форм существительных. Правописание собственных имен существительных	1		2
		<b>Самостоятельная работа</b> Работа со СМИ и Интернет – источниками: подбор примеров по изученным темам.	1		
<b>Тема 2.2. Имя прилагательное</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	17	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях.	1		2
		<b>Практическая работа</b>			
	18	ПР № 5 Употребление прилагательных в деловой речи.	1		2
		<b>Самостоятельная работа</b> Работа со СМИ и Интернет – источниками: подбор примеров по изученным темам.	1		
<b>Тема 2.3. Глагол</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	19	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола.	1		2
		<b>Практическая работа</b>			
	20	ПР № 6 Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи.	1		2
		<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение письменных домашних работ.	1		
<b>Тема 2.4. Имя числительное</b>		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	21-22	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные) , неопределённо-	2		2



		количественные числительные.			
	<b>Практическая работа</b>				
	23-24	ПР № 7 Числительные в официальных документах. Правила написания	2		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение письменных домашних работ		2		
<b>Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	
	25	Местоимение. Особенности их употребления в официально-деловом стиле.	1		2
	26	Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий в официально-деловом стиле.	1		1
	<b>Практическая работа</b>				
	27-28	ПР № 8 Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со СМИ и Интернет – источниками: подбор примеров по изученным темам.		2		
<b>Раздел 3. Синтаксические средства связи</b>					
<b>Тема 3.1. Простое и сложное предложение</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	
	29-30	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Особенности состава и структуры сложных предложений.	2		1
	<b>Практическая работа</b>				
	31-32	ПР № 9 Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого.	2		1
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со СМИ и Интернет – источниками: подбор примеров по изученным темам. Употребление причастных оборотов. Употребление деепричастных оборотов.		2		
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание</b>				
	33	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.	1		1
	<b>Практическая работа</b>				
	34	ПР № 10 Составление библиографического списка.	1		

	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со СМИ и Интернет – источниками: подбор примеров по изученным темам.		2		
<b>дифференцированный зачет</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>		2
	35-36	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК	2		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся;
- учебно-методические материалы по дисциплине
- комплект тестовых заданий, упражнений

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

Основные источники:

1. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учеб. Пособие для 10-11-х классов общеобразовательных учреждений. – М. : Просвещение 2015 — 303стр.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – 2-е изд. - М. :ЮРАЙТ, 2012 - 459 с2-е изд. .
3. Горшков А.И. Русская стилистика. Стилистика текста и функциональная стилистика, Изд: АСТ, 2006
4. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Питер, 2009
5. Кузин Ф.Н. Культура делового общения: практическое пособие. – М., 2010г.
6. П. А. Лекант [и др.] Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования Москва : Издательство Юрайт, 2020.
7. Мартынова О.В. Основы редактирования. Начальное профессиональное образование. М., Академия, 2009г.
8. Мильчин А. Е. Методика редактирования текста, М., Логос, 2005
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, М., Омега-Л, 2009
- 10.Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова Основы Делопроизводства. Язык служебного документа Учебник и практикум Для академического бакалавриата2-е изд. М., Юрайт 2019

Дополнительные источники:

1. Ашукин Ф.Л. Крылатые слова и выражения. М., 2010г
2. Большой энциклопедический словарь. – М. 2011г.
3. Розенталь Д.Е. Справочник по правописанию и литературной правке. Айрис-пресс Серия От А до Я,2020
4. Словарь сочетаемости слов русского языка под ред. Денисова П.Н.- М., 2009г.
5. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум"Издательство: Флинта, 2021

Интернет-ресурсы

1. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
2. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
3. <http://www.tgraf.ru/correct.html> - Редактура, корректура текста

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (сообщений, докладов, рефератов и др.), проектов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	ПР № 1,2,3 Оценка результатов устного и письменного опросов.
-осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	ПР № 9,10 Оценка результатов устного и письменного опросов.
<b>Знать:</b>	
основные разделы теории редактирования;	ПР № 9,10 Оценка результатов устного и письменного опросов.
особенности основных разделов науки о языке	ПР № 4,5,6,7,8 Оценка результатов устного и письменного опросов.
основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	ПР № 4,5,6,7,8 Оценка результатов устного и письменного опросов.