

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:02
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная, очно-заочная)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Основы редактирования документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Основы редактирования документов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05. Основы редактирования документов является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствию с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины ОП.05. Основы редактирования документов обучающийся должен

уметь:

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

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).

- **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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	59
Самостоятельная работа обучающегося	40
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Коды, формирующие компетенции	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
Всего часов			99		
1	Введение Современный русский литературный язык	Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	ПК 1.7
2	Стили русского языка	Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); научный (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический(язык средств массовой информации). <u>Самостоятельная работа.</u> Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	4 2	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6	ПК 1.7
3	Практическая работа №1 Определение стиля текста	Определение стиля заданного текста	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6,	ПК 1.7

				ОК5	
4	Лексическая сочетаемость	История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	2 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.7
5	Речевые ошибки	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология. <u>Самостоятельная работа</u> Выписать из источников СМИ нарушение допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов	2 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.7
6	Орфоэпия	Правила произношения (орфоэпия). Стилистическое расслоение лексики русского языка. <u>Самостоятельная работа</u> Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»	2 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.2 ПК 1.7
7	Фразеология, стилистика деловой речи	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	2 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.2 ПК 1.7
8	Специальная лексика	Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	2 1	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК6	ПК1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.2
9	Практическая работа №2 Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.2

10	Морфология	<p>Повторение частей речи. Особенности употребления слов частей речи в тексте.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ</p>	4 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.2
11	Словосочетание	<p>Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).</p> <p><u>Самостоятельная работа</u> Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам</p>	4 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
12	Простое предложение	<p>Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ</p>	6 2	ОК1,ОК 2,ОК3,О К4, ОК5,ОК 6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
13	<p>Практическая работа №3 Лексические ошибки при составлении простых предложений</p>	<p>Поиск ошибок и стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.</p>	2	ОК1,ОК 2,ОК3,О К4, ОК5,ОК 6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3

				ОК6	
23	Практическая работа №6 Цитаты в документе	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.3
Промежуточная аттестация - <i>Дифференцированный зачет</i>					

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2009
2. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. - М.: Виктория плюс, 2010
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. - М.: Изд-во: Русский язык Медиа, 2008
3. Соловьёв Н.В. Орфографический словарь русского языка. - М.: АСТ, 2008
4. Сологуб О. Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2011

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.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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • применять корректорскую правку документов <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законов логики; • типичных логических ошибок, допускаемых при оформлении текста служебных документов; <p>видов и техники правки текстов.</p>	
--	---	--

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. 	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время практических занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; <p>соблюдение техники безопасности</p>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательность и выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя 	<p>Оценка результата выполненной работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. 	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. 	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в ходе обучения 	<p>Экспертная оценка качества общения</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической военноспортивной направленности; 	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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;
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	- 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».	экспертное оценивание выполнения практических работ; - тестирование знаний
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	- оформление дела: предварительная проверка документов оперативного хранения	экспертное оценивание выполнения практических работ;