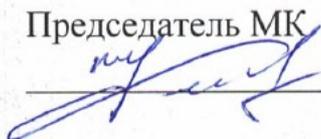


Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональное
Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины

ОП. 05 Основы редактирования документов

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость - 106 часов

Из них аудиторной нагрузки – 70 часов

в т.ч

Уроков – 58 часов

Практических работ -12 часов

Самостоятельной работы –36 часов

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Составитель программы: Жукова Е.И.

п. Локня-2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 3
2. Планируемые результаты освоения дисциплины ОП. 05 «Основы редактирования документов»	
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»	6
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»	19

1. Пояснительная записка

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих (далее-ППКРС), ГБПОУ ПО "Локнянский сельскохозяйственный техникум» *по профессии 46.01.03 Делопроизводитель*

Рабочая программа является общей для всех форм обучения *по профессии 46.01.03*

Делопроизводитель.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине 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.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-6 и ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-2.5.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Разработчик: Жукова Е.И., преподаватель русского языка и литературы, соответствие квалификации.

2. Планируемые результаты освоения общепрофессиональной дисциплины

ОП. 05 «Основы редактирования документов»

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

уметь:

У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

знать:

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - 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 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2. 3 Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2. 5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	106
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
Уроки, лекции	58
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося	36
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП. 5 «Основы редактирования документов»

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			максимальная	самостоятельная работа	обязательная аудиторная			ОК	ПК
					всего	в т.ч. практические			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего часов			106	36	70	12			
Раздел 1. Лексические средства связи			31	12	19	10			
Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи			5	2	5	2			
1	Введение	Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	1		1		32, 33	ОК1, ОК3, ОК6	
2	Современный русский литературный язык	понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	1		1		32, 33, У1	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК 1.7
3	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). Самостоятельная работа. Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	3	2	1		32, 33, У1	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6	ПК 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1.2 Стилиевая окраска слов			13	6	7	4			
6	Лексическая сочетаемость	История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ	3	2	1		31, 32, 33 У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6	ПК 1.7
7	Речевые ошибки	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология. Самостоятельная работа Выписать из источников СМИ нарушения, допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов	3	2	1		31,33,32 У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.7
8	Орфоэпия	Правила произношения (орфоэпия). Стилистическое расслоение лексики русского языка.	1		1		31,33,32 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.2 ПК 1.7
9 10	Практическая работа №1 Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	2		2	2	33 У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	ПК 1.7
11 12	Словари русского языка	Работа со словарями Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»	4	2	2	2	3133 У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1.3 Фразеология деловой речи			11	4	7	4			
13	Фразеология, стилистика деловой	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи,	3	2	1		32,33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4,	ПК 1.2 ПК 1.7

	речи	анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ						ОК6	
14	Специальная лексика	Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ	3	2	1		32,33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.2
15 16	Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	2		2	2	32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.2 ПК 2.5
17 18	Практическая работа №2 Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	2		2	2	У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.2
19	Контрольная работа №1 Лексические средства связи	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	1		1		У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.2 ПК 2.5
Раздел 2. Морфологические средства связи			36	10	26	14			
Тема 2.1. Имя существительное			10	2	8	6			
20 21	Имя существительное	Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм Склонение собственных имён существительных Употребление прописных букв. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ	4	2	2		32, 33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22 23	Практическая работа №3 Употребление падежных форм существительных	падежные формы существительных, трудные случаи правописания	2		2	2	32, 33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5
24 25	Практическая работа №7 Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	2		2	2	32, 33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5
26 27	Практическая работа №4 Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	2		2	2	32, 33 У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5
Тема 2.2. Имя прилагательное			5	2	3	2			
28	Имя прилагательное	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ	3	2	1		32, 33, У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5
29 30	Практическая работа №5 Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ	4	2	2	2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 2.3.Имя числительное			6	2	4	2			
31 32	Имя числительное	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные,	4	2	2		32, 33, У1	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.7 ПК 2.5

		разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных. Самостоятельная работа Подготовка доклада «Числительные в деловой речи»								ПК 2.3
33 34	Практическая работа №6 Числительные в официальных документах	Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.	2		2	2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Тема 2.4 Глагол			3	1	2	1				
35	Глагол	Особенности употребления форм глагола.	2	2	1		32, 33,	ОК1,ОК2,	ПК 1.7	

		Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ					У1	ОК3,ОК4	ПК 2.5 ПК 2.3
36	Практическая работа №7 Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	1		1	1	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
Тема 2.5.Местоимение.Наречие. Предлоги. Союзы			9	4	6	2			
37	Местоимение	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения себя Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.		2	1		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
38	Наречие	Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	2	2	1		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	Предлоги, союзы	Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные	2	2	1		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4,	ПК 1.7 ПК 2.5

		союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.						OK5,OK6	ПК 2.3
40 41	Практическая работа №8 Правописание служебных частей речи	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	2		2	2	32, 33, У1,У2	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5,OK6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
42	Контрольная работа №2 «Морфологические средства связи»	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	1		1		32, 33, У1,У2	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5,OK6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
Раздел 3. Синтаксические средства связи			15	5	10	4			
Тема 3.1. Словосочетание			4	2	2				
43 44	Словосочетание	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).	4	2	2		32, 33, У1,У2	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5,OK6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
Тема 3.2. Простое предложение			5	1	4	2			
45 46	Простое предложение	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	3	1	2		32, 33, У1,У2	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5,OK6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3

		<p>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. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ</p>							
47 48	Лексические ошибки при составлении простых предложений	<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		2	2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3
Тема 3.3. Сложное предложение			6	2	4	2			
49	Причастный и деепричастный оборот	<p>Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом.</p>	2	1	1		32, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3

		<p>Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.</p> <p>Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.</p> <p>Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ</p>								
50	Сложное предложение	<p>Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций.</p> <p>Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова, и их использование в сложных предложениях.</p> <p>Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.</p> <p>Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ</p>	2	1	1		32, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3	
51 52	<p>Практическая работа №9 Построение речевых конструкций</p>	употребление и оформление в деловой речи сложных предложений	2		2	2	31, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Раздел 4. Редактирование служебных документов			16	3	14	5				
Тема 4.1. Логические основы редактирования			3	1	4					

53 54	Законы логики	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ-анализ текста	3	1	2		31, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3
55 56	Логические ошибки	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям	2		2		31, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3
Тема 4. 2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов			12	2	10	5			
57 58	Виды и техника правки текстов	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	3	1	2		31, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3
59 60	Практическая работа №10 Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	2		2	2	31, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
61 62	Редактирование различных элементов	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность	3	1	2		31, 33, У1, У2		ПК 1.7 ПК1.2

		<p>фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.</p>							ПК 2.5 ПК 2.3
63	Редактирование таблиц	<p>Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.</p>	1		1		31, 32, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.3
64 65	Практическая работа №11 Составление библиографического списка.	<p>Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки</p>	2		2	2	31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.3
66	Практическая работа №12 Цитаты в документе	<p>Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.</p>	1		1	1	31, 32, 33, У1,У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.3
71-76	Экзамен	<p>Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений за курс обучения</p>					31, 32, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.5

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

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;
- проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2009 – электр.версия
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. - электр.версия

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.

Требования к педагогическим работникам

Реализация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.5 «Основы редактирования документов» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует преподаваемому предмету.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

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

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>Раздел 1. Лексические средства связи</p>	<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
<p>Раздел 2. Морфологические средства связи</p>	<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 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

	<p>управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> • различать части речи по наличию у слова определенных морфологических признаков; • 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, относящиеся к различным жанрам служебных 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий;

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать формы и стили изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; • 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>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - экспертное оценивание 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<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. 	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>

<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>Проверка на соответствие нормативам и последовательности 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, военно-спортивной 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024