
	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


 _____ Т.Ф. Гончарова
 « 20 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»


 _____ М. Н. Греховодова
 « 20 » августа 2019 г.

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

2019 г.

Одобрена
с целью практического применения
на заседании цикловой методической комиссии
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Титаренко Юлия Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
«27» 08 2019

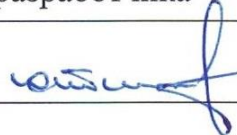
Председатель ЦМК  / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20 _____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20 _____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.2019</u>	<u>актуализации не требуется</u>	<u></u>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы редактирования документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального учебного цикла .

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения 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. Рекомендуемое количество часов на освоении программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>35</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; - работа с заданиями учебного пособия «Основы редактирования: практикум»;	<i>28</i>
- работа со словарями, составление понятийного словаря; - индивидуальные задания; - решение ситуационных задач профессионального характера; - изучение стандартов, регламентирующих правила редактирования текстов;	
- подготовка реферата	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы редактирования документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы			9	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Основы редактирования документов», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. Виды текстов служебных документов. Языковые нормы.	1	1
Тема 1. Понятие об орфоэпии.	Содержание учебного материала		1	
	1	Определение понятия «орфоэпия». Русское литературное произношение в его историческом развитии.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Индивидуальное задание «Орфоэпические словари»		2	
Тема 2. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		1	
	1	Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения		2
	Практические занятия 1. Ударение в словах 2. Произношение слов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с заданиями учебного пособия 2. Работа со словарями, составление понятийного словаря		2	
Раздел 2. Лексико-фразеологические нормы			17	
Тема 2.1. Стили современного русского литературного языка	Содержание учебного материала		1	
	1	Научный, публицистический, художественный, разговорный, официально-деловой стили речи.		2

	Практические занятия 1. Работа с текстами различных стилей речи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема № 2.2. Стилевые особенности деловой информации: доклад, реферат	Содержание учебного материала	2	
	1 Список конструкций для реферативного изложения. Модель реферата научной статьи. Список глаголов, употребляющихся при реферировании.		2
	Практические занятия 1. Отличительные особенности доклада и реферата	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Индивидуальное задание «Характеристики доклада, реферата»	2	
Тема № 2.3. Лексикология и фразеология	Содержание учебного материала	1	
	1 Употребление слов в несвойственном им значении. Лексическая сочетаемость. Словари сочетаемости слов		2
	2 Употребление синонимов, паронимов, омонимов, многозначных слов. Многословие (плеоназм, тавтология, слова-паразиты). Неполнота высказывания. Стилистическая окраска слов.		2
	3 Фразеологизмы. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов		2
	4 Клише и штампы		2
	Практические занятия 1. Употребление синонимов, паронимов, омонимов, многозначных слов 2. Употребление фразеологических оборотов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия	2	
	Контрольная работа по теме «Лексико-фразеологические нормы»	1	
Раздел 3. Морфология. Морфологические нормы		39	
Тема № 3.1.	Содержание учебного материала		

Имя существительное	1	Употребление форм рода, числа. Употребление имен существительных, являющихся названиями лиц, одушевленных и неодушевленных существительных. Употребление падежных форм. Склонение собственных имен существительных	1	2
	Практические занятия 1. Особенности употребления имен существительных.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия		2	
Тема № 3.2. Имя прилагательное	Содержание учебного материала		1	2
	1	Употребление степеней сравнения имен прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.		
	Практические занятия 1. Особенности употребления имен прилагательных.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия		2	
Тема № 3.3. Имя числительное	Содержание учебного материала		2	2
	1	Употребление количественных, порядковых, дробных, собирательных числительных.		
	Практические занятия 1. Особенности употребления имен числительных.		3	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия		2	
Тема 3.4. Местоимение	Содержание учебного материала		2	2
	1	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых, притяжательных местоимений и возвратного местоимения <i>себя</i> .		
	Практические занятия 1. Особенности употребления местоимений.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия		2	

Тема 3.5. Глагол, причастие, деепричастие	Содержание учебного материала		2	
	1	Употребление некоторых форм времени и наклонения глагола, некоторых форм глагола совершенного и несовершенного вида, возвратных глаголов		2
	2	Употребление причастий и деепричастий		2
	Практические занятия 1. Особенности употребления имен глаголов, причастий и деепричастий.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия		2	
Тема 3.6. Предлоги и союзы	Содержание учебного материала		1	
	1	Употребление предлогов. Союз		2
	Практические занятия 1. Особенности употребления предлогов и союзов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия.		2	
Контрольная работа по теме «Морфологические нормы»			1	
Раздел 4. Синтаксис. Синтаксические нормы			8	
Тема 4.1. Понятие о синтаксисе	Содержание учебного материала		1	
	1	Определение понятия. Синтаксис как учение о предложении и словосочетании		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия.		2	
Тема 4.1. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала		1	
	1	Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим, определений, приложений. Однородные члены предложения. Употребление причастных, деепричастных оборотов. Смешение прямой и косвенной речи. Использование различных типов сложного предложения.		2
	Практические занятия Обобщающие упражнения на тему «Синтаксические нормы»		2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия	2	
Раздел 5. Редактирование текста		17	
Тема 5.1. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала	1	
	1 Текст и законы логики. Единицы и процедуры логического анализа текста. Типология логических ошибок и причины их возникновения		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 5.2. Техника редактирования текстов	Содержание учебного материала	2	
	1 Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.		2
	Практические занятия 1. Редактирование текстов служебных документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями учебного пособия 3. работа со словарями, составление понятийного словаря	2	
Тема 5.3. Оформление ссылок, цитат, списка литературы	Содержание учебного материала	1	
	1 Правила составления и оформления библиографических списков, примеры библиографических описаний. Правила цитирования и оформления цитат		2
	Практические занятия 1. Оформление цитат. Оформление библиографического списка.	2	
	Зачет	1	
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники :

1. Пожникова Н.М. Документы, корреспонденция и делопроизводство .Практикум. Учебное пособие .4-ое издание. Проф. образование. М. Академия,2015.
2. Мартынова О.В. Основы редактирования: практикум: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 112с.
3. Введенская Л.А. Культура речи: учебное пособие для СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 379с.
4. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2014. – 524с.
5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому: правописание, произношение, литературное редактирование. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2014. – 768с.
6. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы. М. Издательский центр «Академия » 2017 .- 176с.

Дополнительные источники:

1. Научно-методический журнал «Мир русского слова»;
2. Научно-популярный журнал «Русская речь».

3. Интернет-ресурсы:

- www.doc-style.ru
- www.gramota.ru
- <http://orfografus.ru/>
- www.rusyaz.ru/

4. Периодические издания:

- Справочник секретаря и офис-менеджера
- Секретарь-референт
- Делопроизводство

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; -проводить анализ фактического материала (выбор и проверка фактов, оформление библиографических списков, цитат) - определять разновидности стилей современного русского литературного языка; - использовать при редактировании язык служебных документов – набор клише, штампов, стандартов ; -осуществлять редактирование служебных материалов, документов используя особенности языка и стиля официально-деловых текстов; - грамотно использовать виды и техники правки текстов документов ; -уметь применять существующие корректурные знаки при работе с текстом; -уметь проводить самоанализ доклада или реферата , определять отвечает ли он требованиям по содержанию, оформлению, стилистике 	<p>Практические занятия № 1,2 « Выполнение упражнений на ударения в словах в соответствии с нормами и правилами русского литературного языка»</p> <p>Оценка выполнения индивидуальных заданий .</p> <p>Проверка тестовых заданий , индивидуальных заданий , выполнение упражнений .</p> <p>Практические занятия № 3.4 « Работа с текстами различных стилей».</p> <p>Защита рефератов по теме « Отличительные особенности доклада и реферата »</p> <p>Проверка тестовых заданий , индивидуальных заданий , выполнение упражнений.</p> <p>Практическое занятие № 10 « Редактирование текстов служебных документов »</p> <p>Защита рефератов по теме « Стили современного русского литературного языка »</p>

Знания	
<ul style="list-style-type: none"> -стили современного русского литературного языка ; - лексическую сочетаемость слов в русском литературном языке; -орфоэпические нормы русского литературного языка ; - лексико-фразеологические нормы русского литературного языка; -синтаксические нормы русского литературного языка; - логические законы редактирования документов ; - виды и техники правки документов(правка-вычитка. правка- сокращение, правка-обработка); -виды корректурных знаков и их применение в тексте; - общие требования оформления реферата, доклада; - правила составления библиографического списка; -правила цитирования и оформления цитат; -особенности основных разделов науки о русском языке ; -основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики ; 	<p>Опрос, тестовые задания, индивидуальные задания, выполнение обобщающих упражнений</p> <p>Выполнение упражнений , индивидуальных заданий</p> <p>Практическое занятие № 25</p> <p>« Правила цитирования . Оформление цитат»</p> <p>Выполнение упражнений</p> <p>Опрос. Выполнение тестовых заданий .</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий .</p> <p>Практическое занятие № 21 по теме</p> <p>« Соблюдение норм русского в официально- деловой переписке и служебных документах »</p> <p>Защита рефератов по темам</p> <p>« Фонетические и морфологические черты заимствованных слов »</p> <p>«Активный и пассивный запас языка»</p> <p>« Фразеологизмы. Штампы. Клише ».</p>