

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

профиль обучения: социально-экономический

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 **Делопроизводитель**, входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

Программа может быть использована для подготовки профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина 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;

– **требования к результатам освоения личностных результатов** (в соответствии с программой воспитания):

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

– **требования к результатам освоения общих компетенций:**

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).

– требования к результатам освоения профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 75 часов;

в том числе практическая подготовка 75 часов; самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>из них практиче ская подготов ка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	75	75
в том числе:		
практические занятия	37	37
контрольные работы	4	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35	
в том числе:		
индивидуальное проектное задание	0	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	35	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов		Уровень освоения, коды компетенций, личностные результаты, формирование которых способствует элемент программы (указанных в пункте 1.3)
		всего	из них практическая подготовка	
1	2	3	4	
Раздел 1.	Основные разделы теории редактирования	16	16	
Тема 1. Основные разделы теории редактирования	Содержание учебного материала			
1	Активные процессы в современном русском языке. Взаимодействие внутренних законов языка и современных социальных факторов.	1	1	1,2 ОК 1 ОК 2
2	Современные иноязычные заимствования, причины заимствования.	1	1	ОК 3 ОК 4
3	Новое в русском словообразовании. Активные способы словообразования. Активные процессы в морфологии.	1	1	ОК 5 ОК 6
4	Изменения в синтаксическом строе. Влияние социальных факторов на синтаксические изменения.	1	1	ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7
5	Текст как предмет работы редактора. Функциональный и прагматический аспект изучения текста.	1	1	
6	Дифференциальные признаки текста (целостность, связность, информативность, эленимость, модальность, завершенность).	1	1	
7	Компоненты текста: сложное синтаксическое целое и абзац. Абзац как композиционно-стилистическая единица текста.	1	1	

8	Литературное редактирование как один аспект издательской деятельности. Понятие литературного редактирования.	1	1
9	Процесс формирования литературного редактирования. Процесс правки текста. Виды правки	1	1
10	Методика редакторского анализа и правки текста. Психологические предпосылки редактирования.	1	1
11	Общая схема работы редактора над текстом. Язык художественной литературы. Виды редакторского чтения.	1	1
12	Работа редактора над текстом, различными по способу изложения. Повествование. Построение описаний. Построение рассуждения.	1	1
13	Методология работы редактора. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.	1	1
14	Стилистическая оценка многозначности слов и явления омонимии.	1	1
15	Работа редактора над лексическими средствами образной речи.		
16	Повторительно-обобщающий урок по теме: «Основные разделы теории редактирования».	1	1
Практические занятия:		12	12
№ 1	Осуществление редактирования служебных материалов, документов.	1	1
№ 2	Работа над заголовком. Функции заголовков. Способы изложения и виды текста.	1	1
№ 3	Общая схема работы редактора над текстом, над планом произведения. Виды планов.	1	1
№ 4	Работа с таблицами. Оформление библиографических списков.	1	1
№ 5	Оформление цитат.	1	1

№ 6	Работа редактора над композицией рукописи.	1	1
№ 7	Критерии редакторской оценки использования имен существительных и местоимений.	1	1
№ 8	Критерии редакторской оценки использования имен числительных.	1	1
№ 9	Критерии редакторской оценки использования глагольных форм.	1	1
№ 10	Работа редактора над синтаксическими конструкциями при редактировании рукописей.	1	1
№ 11	Активизация разговорных синтаксических конструкций. Основные тенденции в современной русской пунктуации.	1	1
№ 12	Основные тенденции в современной русской пунктуации.	1	1
Контрольная работа № 1 по теме: «Текст как предмет работы редактора. Функциональный и прагматический аспект изучения текста»		1	1
Контрольная работа № 2 по теме 1. «Основные разделы теории редактирования»		1	1
Самостоятельная работа обучающихся		15	

Тема 2. Особенности основных разделов науки о языке	С/р № 1. Доклады о возникновении речи.	1	
	С/р № 2. Составление таблицы стилей.	1	
	С/р № 3. Работа с орфоэпическим и орфографическим словарями.	1	
	С/р № 4. Составление текстов различных стилей.	1	
	С/р № 5. Индивидуальные разборы текстов.	1	
	С/р № 6. Составление схем.	1	
	С/р № 7. Опорных конспектов.	1	
	С/р № 8. Индивидуальные фонетические разборы.	1	
	С/р № 9. Составление тестов.	1	
	С/р № 10. Выполнение творческих заданий.	1	
	С/р № 11. Редактирование текста.	1	
	С/р № 12. Стилистический анализ текста.	1	
	С/р № 13. Построение текста-описание.	1	
	С/р № 14. Построение текста-повествование.	1	
	С/р № 15. Построение текста-рассуждение.	1	
Содержание учебного материала		14	14
1	Фонетика и орфоэпия как разделы науки о языке. Система гласных и согласных звуков русского языка.	1	1
2	Морфемика и словообразование как разделы науки о языке. Морфема как минимальная значимая единица языка.	1	1
3	Лексикология как раздел науки о языке.	1	1
4	Лексика как словарный состав, совокупность слов данного языка.	1	1
5	Слово – основная единица языка. Отличие слова от других языковых единиц.	1	1
6	Лексическое значение слова. Основные способы передачи лексических значений слов.	1	1
7	Грамматика как раздел науки о языке. Морфология как раздел грамматики.	1	1
8	Грамматическое значение слова и его отличие от лексического значения. Система частей речи в русском языке.	1	1
ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7			

9	Синтаксис как раздел грамматики. Связь синтаксиса и морфологии.	1	1
10	Словосочетание и предложение как единицы синтаксиса.	1	1
11	Орфография и пунктуация. Орфография как система правил правописания слов и их форм.	1	1
12	Разделы и основные принципы русской орфографии. Понятие орфограммы.	1	1
13	Язык и культура. Отражение в языке культуры и истории народа.	1	1
14	Русский речевой этикет.	1	1
Практические занятия:			
№ 13	Использование справочных изданий по русскому языку и практической стилистике.	6	6
№ 14	Система справочных изданий.	1	1
№ 15	Энциклопедические издания (энциклопедия и энциклопедические словари).	1	1
№ 16	Языковые словари.	1	1
№ 17	Отраслевые энциклопедические словари.	1	1
№ 18	Информационная среда библиотеки.	1	1
Контрольная работа № 3. «Лексикология как раздел науки о языке»		1	1
Самостоятельная работа обучающихся.		15	

Тема 3. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	С/р № 16. Подготовка сообщений о лексическом и фразеологическом языке языка и его основных единицах.	1	1 ОК 4 ОК 5 ПК 1.6 ПК 1.5 ПК 1.7		
	С/р № 17. Анализ толкового словаря.	1			
	С/р № 18. Написание тематических сообщений на проблемные темы.	1			
	С/р № 19. Написание эссе на проблемные темы.	1			
	С/р № 20. Занятия в библиотеке.	1			
	С/р № 21. Работа с орфографическим словарем.	1			
	С/р № 22. Изучение учебных пособий.	1			
	С/р № 23. Изучение и конспектирование источников.	1			
	С/р № 24. Составление тестов.	1			
	С/р № 25. Словообразовательный анализ.	1			
	С/р № 26. Анализ фразеологического словаря.	1			
	С/р № 27. Анализ энциклопедического издания.	1			
	С/р № 28. Работа с орфографическим словарем.	1			
	С/р № 29. Подготовка сообщений о языковых словарях.	1			
	С/р № 30. Подготовка сообщений о практической стилистике.	1			
	Содержание учебного материала	3		3	
	1	Понятие об орфографии.		1	
	2	Понятие о морфологии		1	
	3	Понятие стилистики. Предмет, задачи стилистики.		1	
	Практические занятия:			19	19
	№ 19	Орфография как система правописания.		1	1
	№ 20	Имя существительное как часть речи в современном русском языке.		1	1
	№ 21	Имя прилагательное как часть речи в современном русском языке.		1	1
	№ 22	Имя числительное как часть речи в современном русском языке.		1	1
	№ 23	Местоименные как часть речи в современном русском языке.		1	1
	№ 24	Редактирование как вид обработки текста.		1	1

№ 25	Практика составления и анализ официальных документов, деловых бумаг.	1	1
№ 26	Корректурная правка-выделение элементов, определение типа структуры.	1	1
№ 27	Анализ плана текста.	1	1
№ 28	Стилистика языка в речи.	1	1
№ 29	Стилистическая характеристика слов.	1	1
№ 30	Стилистическое использование фразеологических оборотов.	1	1
№ 31	Стилистические особенности употребления имени существительного.	1	1
№ 32	Стилистические особенности употребления имени прилагательного.	1	1
№ 33	Стилистические особенности употребления глагола.	1	1
№ 34	Стилистические особенности употребления имени числительного.	1	1
№ 35	Определение и характеристика стилей, отбор языковых ресурсов.	1	1
№ 36	Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».	1	1
№ 37	Использование клише и штампов, их закономерное появление в официально-деловых документах.	1	1
Контрольная работа № 4. «Понятие об орфографии»		1	1
Самостоятельная работа обучающихся		5	
С/р № 31.	Лингвистический анализ художественных текстов.	1	
С/р № 32.	Составление текстов официально-делового стиля.	1	
С/р № 33.	Составление текстов художественного стиля.	1	
С/р № 34.	Составление текстов публицистического стиля.	1	
С/р № 35.	Составление текстов научного стиля.	1	
Дифференцированный зачет		1	1
ВСЕГО:		110	75

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «История, Обществознание, Основы права, Кубановедение, Психология эффективного общения, Основы редактирования документов».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- словари.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература для обучающихся

1. А.Ю. Иванова

Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. – 2-е издание переработанное и дополненное. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 187 с.- (Профессиональное образование). Текст: непосредственный.

Дополнительная литература для преподавателя

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019.
2. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 800 000 слов и фразеологических выражений/Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – 4-е изд., дополненное. – М.: ООО «Издательство ЭЛПИС», 2003. – 994 стр.
3. Универсальный орфографический словарь русского языка с приложением глагольноименных словосочетаний. – М.: «ВЕЧЕ», 2001.
4. Комлев Н.Г. Словарь иностранных слов. – М.: ЭКСМО, 2006. – 672 с.
5. В.И. Даль. Толковый словарь живого великорусского языка в четырех томах. – М.: Издательство Русский язык», 2002.

Интернет-ресурсы:

<http://www.gramota.ru/> Образовательный портал. Пишем грамотно

<https://www.vedu.ru/exrdic/> Толковый словарь русского языка

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	внеаудиторная самостоятельная работа; практическая работа.
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов	внеаудиторная самостоятельная работа; практическая работа.
Знания:	
-основные разделы теории редактирования;	внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование, контрольные работы.
- особенности основных разделов науки о языке;	внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование, контрольные работы.
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;	внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование, контрольные работы.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.