

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2024 09:48:41
Уникальный идентификатор документа:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f813881179

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » 2022 г.

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Основы редактирования документов. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: Основы редактирования документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

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

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы редактирования документов» входит в общепрофессиональный цикл.

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;

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 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.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 5;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
лабораторные занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (5 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Общие сведения			
1.1. Предмет и задачи редактирования	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа.	1	2
Раздел 2. Функциональные стили речи. Современный литературный язык			
2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль.	Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный. Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.	1	2
	Практическое занятие № 1. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 1. Выполнение письменных домашних работ.	1	2
Раздел 3. Лексика и фразеология. Лексико-фразеологические нормы			
3.1. Классификация лексики с различных точек зрения	1. Лексика с точки зрения количества значений. Лексика с точки зрения сферы употребления (общеупотребительная или ограниченная в употреблении). Лексика с точки зрения активного или пассивного запаса. Лексика с точки зрения происхождения (исконно русская или заимствованная). Лексика с точки зрения стилистической окраски.	1	2
3.2. Слово и его значение	2. Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы. Стилистически не оправданное употребление омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Лексические ошибки, связанные с употреблением слов в несвойственном им значении. Нарушение лексической сочетаемости слов	1	2
	Практическое занятие № 2. Работа с толковым словарём, со словарем сочетаемости, выяснение значения слов, подбор сочетающихся слов. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 2. Выполнение письменных домашних работ. Случаи нарушения традиционной контекстно- лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.	2	2
3.3. Особенности употребления книжно-письменной и устной лексики	Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Канцеляризм и речевые штампы. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Жаргонизмы. Диалектизмы и сфера употребления. Стилистически не оправданное употребление диалектизмов и жаргонизмов. Употребление специальной лексики. Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика. Неоправданное употребление профессионализмов. Процесс архаизации лексики. Стилистически не оправданное	1	2

	употребление устаревших слов. Пополнение лексики новыми словами. Авторские и общеязыковые неологизмы. Неоправданное употребление неологизмов.		
	Практическое занятие № 3. Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловой и стилистический отбор лексических средств.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 3. Выполнение письменных домашних работ Подбор примеров по каждой изученной теме занятия.	1	2
3.4. Фразеология современного русского литературного языка	Стилистическая окраска фразеологизмов. Синонимия и антонимия фразеологизмов. Многозначность и омонимия фразеологизмов. Фразеологическое новаторство писателей. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов	1	2
	Практическое занятие № 4. Неоправданное изменение состава фразеологизмов. Контаминация фразеологизмов. Искажение образного значения. Редактирование заданного текста.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 4. Выполнение письменных домашних работ. Подбор материала из СМИ.	1	2
Раздел 4. Морфология. Морфологические нормы			
4.1. Имя существительное	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий.	1	2
	Практическое занятие № 5. Употребление родовых форм существительных. Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имён существительных. Редактирование заданного текста. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 5. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
4.2. Имя прилагательное	Место имени прилагательного в различных стилях речи. Вариантные формы прилагательных Синонимия прилагательных и существительных. Нарушение норм в употреблении прилагательных.	1	2
	Практическое занятие № 6. Употребление прилагательных в деловой речи. Устранение морфолого-стилистических ошибок. Редактирование текста.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 6. Выполнение письменных домашних работ Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
4.3. Имя числительное	Место числительного в разных стилях речи. Синонимия количественно-именных сочетаний. Вариантные формы числительного. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении числительных.	1	2
	Практическое занятие № 7. Употребление и написание числительных в деловой речи.	1	2

	Самостоятельная работа студентов № 7. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
4.4. Местоимение	Употребление местоимений в разных стилях речи. Вариантные формы местоимений. Нарушение норм употребления.	1	2
	Практическое занятие № 8. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении местоимений	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 8. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
4.5. Глагол. Наречия. Предлоги. Союзы	Место глагола в разных стилях речи. Особенности употребления вариантных форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности употребления неспрягаемых форм глагола. Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий	1	2
	Практическое занятие № 9. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 9. Выполнение письменных домашних работ	1	2
Раздел 5. Орфографические нормы			
5.1. Трудные случаи правописания слов	Чередующиеся гласные в корне. Корни с чередованием а//о, е//и, а(я)//им(ин). Правописание приставок. Приставки на З/С; ПРЕ- ПРИ-, Ъ и Ь на конце приставок, И/Ы после приставок. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи: слитное и раздельное написание не с существительными, прилагательными, наречиями, глаголами, причастиями, деепричастиями; различие НЕДО- и НЕ ДО- различие НЕ и НИ. Правописание Н и НН в разных частях речи: Н и НН в прилагательных, отглагольных прилагательных и причастиях, наречиях существительных	1	2
	Практическое занятие № 10. Правописание Н и НН, Правописание НЕ и НИ. Устранение ошибок.	1	2
	Слитное, раздельное и дефисное написание различных частей речи: слитное и дефисное написание существительных и прилагательных; дефисное написание наречий; слитное и раздельное написание наречий и местоимений; отличие наречий от местоимений, союзов и предлогов. Употребление прописных и строчных букв. Орфографические словари	1	2
	Практическое занятие № 11. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 11. Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
Раздел 6. Синтаксические нормы			
6.1. Словосочетание	Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»). Варианты согласования определений и приложений. Конструкции с последовательным подчинением слов. Ошибки в выборе форм управления. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.	1	2
	Практическое занятие № 12. Многоуровневые рубрицированные тексты. Перечисления. Составление	1	2

	рубрицированного текста		
	Самостоятельная работа студентов № 12. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
6.2. Простое предложение	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Ошибки в строе простого предложения. Однородные члены предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Условия употребления причастных и деепричастных оборотов. Ошибки в построении предложений с причастными и деепричастными оборотами.	1	2
	Практическое занятие № 13 Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. 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.	2	2
	Самостоятельная работа студентов № 13. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
6.3. Параллельные синтаксические конструкции	Стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Употребление неполных предложений. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.	1	2
	Практическое занятие № 14 Работа с текстом: выбор параллельной синтаксической конструкции.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 14. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
6.4. Сложное предложение	Ошибки в построении сложных предложений. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.	1	2
	Практическое занятие № 15 Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 15. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	2
Раздел 7. Редактирование служебных документов			
7.1. Логические основы редактирования	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.	1	2
	Практическое занятие № 16 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 16. Анализ текста	1	2
7.2. Этапы работы над текстом. Техника правки	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Техника правки текста. Корректирующие знаки.	1	2
	Практическое занятие № 17 Правка текста с соблюдением правил редактирования.	1	2
	Самостоятельная работа студентов № 17. Выполнение письменных домашних работ Работа со СМИ: редактирование текстов.	1	2

7.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.	1	2	
	Практическое занятие № 18 Составление библиографического списка. Анализ фактического материала. Подбор, употребление и оформление цитат. Анализ фактического материала. Составление таблицы в соответствии с требованиями. Редактирование таблицы. Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.	2	2	
	Самостоятельная работа студентов № 18. Редактирование служебного документа.	1	2	
	Дифференцированный зачет			
		20	58	
		ВСЕГО		20
				18

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Матвеева, Т.В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика: словарь / Т. В. Матвеева. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. - 415 с. - ISBN 978-5-89349-381-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066612> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. - ISBN 978-5-16-014299-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988542> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

4. Контроль и оценка результатов освоения 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
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; – осуществлять редактирование служебных материалов, документов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные разделы теории редактирования; – особенности основных разделов науки о языке; – основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>