

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Жамалиева О.Б.

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ОП.05 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 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, 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/#>

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 ОП.05 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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

- **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 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 11 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:	
лабораторные занятия	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (5 семестр), дифференцированный зачет (2 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 склонения. 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. Корректурные 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 MicrosoftTeams.

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>