

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Мария Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdabb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

### **ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

по профессии среднего профессионального образования

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.05 Основы редактирования документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	33
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	35
<b>5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	41

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. Основы редактирования документов

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05. Основы редактирования документов является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины - дать обучающимся теоретические знания и практические навыки по основам редактирования документов

Задачи дисциплины:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные правила использования справочных изданий по русскому языку и практической стилистике;
- освоить порядок и правила редактирования служебных материалов, 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 1.1. 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 программы дисциплины Основы редактирования документов: 101 час.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 101 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	101
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	62
в том числе:	
лекционные занятия	30
практические занятия	32
контрольные работы	1
практическая подготовка	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	39
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме комплексного дифференцированного зачёта во 2 семестре <b>Контрольная работа</b> в 1 семестре	

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 101 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	101
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	44
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	22
контрольные работы	1
практическая подготовка	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	57
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре <b>Контрольная работа</b> в 1 семестре	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 5 Основы редактирования документов по очной форме обучения

№ 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. лабораторные и практические			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего часов</b>			<b>101</b>	<b>39</b>	<b>62</b>	<b>32</b>			
<b>1 Курс 1 семестр</b>			<b>67</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>18</b>			
<b>1 Курс 2 семестр</b>			<b>34</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>14</b>			
<b>1 семестр</b>									
<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>			<b>35</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>10</b>			
<b>Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи</b>			<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			
1	Введение	Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК3, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,



1	Современный русский литературный язык	понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
2	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). <u>Самостоятельная работа.</u> Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
3	<b>Практическая подготовка №1</b> Определение стиля текста	Определение стиля заданного текста	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6,ОК5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 1.2 Стилиевая окраска слов</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
4	Лексическая сочетаемость	История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова.	3	2	1		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,

									ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
4	Речевые ошибки	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	3	2	1		31,33,32 У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
5	<b>Практическая подготовка №2</b> Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
6	<b>Практическая подготовка №3</b> 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 <u>Самостоятельная работа</u> Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 1.3 Фразеология деловой речи</b>			<b>15</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			

7	Фразеология, стилистика деловой речи	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм	3	1	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
8	Специальная лексика	Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации.	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
9	<b>Практическая подготовка №4.</b> Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
10	<b>Практическая подготовка №5</b> Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	2		2	2	У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

									2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
11	<b>Промежуточная аттестация 1 семестр в форме контрольной работы № 1</b>	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	2			2	У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
2 семестр									
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>			<b>30</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>14</b>			
<b>Тема 2.1. Имя существительное</b>			<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			
12	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. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
13	<b>Практическая подготовка №6</b> Употребление падежных форм существительных	Падежные формы существительных, трудные случаи правописания	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,

14	<b>Практическая подготовка №7</b> Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
15	<b>Практическая подготовка №8</b> Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.2. Имя прилагательное</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
16	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.	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
17	<b>Практическая подготовка №9</b> Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

									2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.3.Имя числительное</b>			<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
18	Имя числительное	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, 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. Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина).	3	1	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
18	<b>Практическая подготовка №10</b> Числительные 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	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.4 Глагол</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
19	Глагол	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных	2	1	1		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК

		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							1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
19	<b>Практическая подготовка № 11</b> Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	1			1	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.5.Местоимение.Наречие. Предлоги. Союзы</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>			
20-21	Местоимение, Наречие, Предлоги, союзы	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 . Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные 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.	4	2	2		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,

22	Контрольная работа №2 «Морфологические средства связи»	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	2		2		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Раздел 3. Синтаксические средства связи</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>			
<b>Тема 3.1. Простое предложение</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			
23	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 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. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	3	2	1		32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 3.2. Сложное предложение</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			
24	Причастный и деепричастный оборот	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота	3	2	1		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК



		придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ							2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
24-25	Сложное предложение	Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи. Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			<b>22</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>			
26	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.	3	2	1		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2,

		<u>Самостоятельная работа</u>							ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
		Выполнение письменных домашних работ-анализ текста							
26	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 Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	3	2	1		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 4. 2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов</b>			<b>16</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			
27	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.	4	2	2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
28	<b>Практическая подготовка №13</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
29			3	2	1		31,32,33		

	Редактирование различных элементов	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. <u>Самостоятельная работа</u> Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.					У1, У2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
29	Редактирование таблиц	Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.	3	2	1		31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
30	<b>Практическая подготовка №14</b> Составление библиографического списка.	Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки	2			2	31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
31	Комплексный дифференцированный зачет	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений за курс обучения	2		2		31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2,

									ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
Всего			101	39	62	32			

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 5 Основы редактирования документов по очно-заочной форме обучения

№ 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	Нагрузка во взаимодействии и с преподавателем			ОК	ПК
					лекции	в т.ч. лабораторные и практические			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<b>Всего часов</b>	<b>101</b>	<b>57</b>	<b>22</b>	<b>22</b>			
		<b>1 Курс 1 семестр</b>	<b>47</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			
		<b>1 Курс 2 семестр</b>	<b>54</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
		<b>1 семестр</b>							
	<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>								
	<b>Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи</b>								
1	Введение	Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК3, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК

									1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
1	Современный русский литературный язык	понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
2	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). <u>Самостоятельная работа.</u> Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
3	<b>Практическая подготовка №1</b> Определение стиля текста	Определение стиля заданного текста	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6,ОК5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

									2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 1.2 Стилиевая окраска слов</b>									
4	Лексическая сочетаемость	История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова.	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
4	Речевые ошибки	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	2		2		31,33,32 У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
5	<b>Практическая подготовка №2</b> Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
6	<b>Практическая подготовка №3</b> Словари русского языка	Работа со словарями Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды;	8	6		2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК

		синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов <u>Самостоятельная работа</u> Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»							2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 1.3 Фразеология деловой речи</b>									
7	Фразеология, стилистика деловой речи	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
8	Специальная лексика	Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации.	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
9	<b>Практическая подготовка №4.</b> Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

									2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
10	<b>Практическая подготовка №5</b> Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	2			2	У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
11	<b>Промежуточная аттестация 1 семестр в форме контрольной работы № 1</b>	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	2		2		У1,У2, 31,32,33	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
2 семестр									
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>									
<b>Тема 2.1. Имя существительное</b>									
12	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. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,



13	<b>Практическая подготовка №6</b> Употребление падежных форм существительных	Падежные формы существительных, трудные случаи правописания	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
14	<b>Практическая подготовка №7</b> Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
15	<b>Практическая подготовка №8</b> Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4 ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.2. Имя прилагательное</b>									
16	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	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2,

		прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.							ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
17	<b>Практическая подготовка №9</b> Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.3.Имя числительное</b>									
18	Имя числительное	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, 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. Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина).	2			2	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
18	<b>Практическая подготовка №10</b> 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	2			2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2,

		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.							ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.4 Глагол</b>									
19	Глагол	Особенности употребления форм глагола. 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	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
19	<b>Практическая подготовка № 11</b> Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	2			2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 2.5.Местоимение.Наречие. Предлоги. Союзы</b>									
20-21	Местоимение, Наречие, Предлоги, союзы	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 . Стилистическое использование	2			2	32, 33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

		наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные 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.							2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Раздел 3. Синтаксические средства связи</b>									
<b>Тема 3.1. Простое предложение</b>									
23	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 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. <u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ	6	6			32, 33, У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 3.3. Сложное предложение</b>									
24	Причастный и деепричастный оборот	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления	6	6			31, 32, 33 У1, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК

		<p>причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u> Выполнение письменных домашних работ</p>							1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
24-25	Сложное предложение	<p>Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. 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>	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>									
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>									
26	Законы логики	<p>Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.</p>	2		2		31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК

		Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.							1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
		<u>Самостоятельная работа</u>							
		Выполнение письменных домашних работ-анализ текста							
26	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 Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
<b>Тема 4. 2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов</b>									
27	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.	6	6			31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
28	<b>Практическая подготовка №12</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	-	-	-	-	31,32,33 У1, У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,

29	Редактирование различных элементов	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. <u>Самостоятельная работа</u> Самостоятельная работа Выполнение письменных домашних работ.	3	3			31,32,33 У1, У2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
29	Редактирование таблиц	Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.	-	-	-	-	31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
30	<b>Практическая подготовка №13</b> Составление библиографического списка.	Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки	-	-	-	-	31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
31	Дифференцированный зачет	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений за курс обучения	2				31,32,33, У1,У2	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,

									ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,
Всего			<b>101</b>	<b>57</b>	<b>22</b>	<b>32</b>			



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет 304. Лаборатория документооборота: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических, 15 персональных компьютеров, 1 принтер RICOH SP 220, 1 МФУ DCP Brother LTR A4, 1 МФУ HP Laser Jet MFP M436n. Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

##### **Основная литература:**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

##### **Дополнительная литература:**

1. Борисова, Т. С. Русский язык. Фонетика. Морфология. Синтаксис : учебное пособие для СПО / Т. С. Борисова, Т. И. Заворина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-4488-0784-8, 978-5-4497-0448-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96026>

2. Гороя, И. Г. Современный русский литературный язык. Морфемика.

Словообразование : учебное пособие для СПО / И. Г. Горвая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 134 с. — ISBN 978-5-4488-0585-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92166>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.gramota.ru](http://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](http://www.grammar.ru)- сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значение слова, его написание, ударение. Режим доступа - свободный.

3. Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p><b>Раздел 1.</b> <b>Лексические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять значение слова по тексту служебного документа или уточнять с помощью толкового словаря (справочника);</li> <li>– правильно выбирать слова/словосочетания в соответствии с коммуникативным намерением;</li> <li>– правильно сочетать слова в предложениях официально-делового стиля</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных признаков официально-делового стиля; арсенала устойчивых формул и правил их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;</li> <li>– -изученных выразительных средств языка: метафора, метонимия, многозначность слова, прямое и переносное значение слова, омонимы, синонимы, антонимы, паронимы.</li> <li>– - правил употребления лексических оборотов: нейтральной лексики, книжной лексики, лексики устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы), профессионализмов, терминологической лексики.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

<p><b>Раздел 2.</b> <b>Морфологические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур;</li> <li>– правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;</li> <li>– различать части речи по наличию у слова определенных морфологических признаков;</li> <li>– образовывать формы частей речи для официальных документов;</li> <li>– различать омонимичные формы разных частей речи;</li> <li>– производить синонимическую замену грамматических форм и конструкций;</li> <li>– отбирать грамматические средства с учетом содержания стилистической дифференциации речи.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных положений морфологии с элементами практической стилистики.</li> <li>– Основных особенностей словоизменения и явления, сопутствующие ему (образование форм от разных основ, перемещение ударения и т. д.).</li> <li>– основных положений теоретической грамматики, касающиеся принципов выделения частей речи, содержательной стороны морфологических категорий.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
---	---	--

<p><b>Раздел 3.</b> <b>Синтаксические средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать синтаксические единицы, необходимые для создания текста служебного документа;</li> <li>– выделять элементы в структуре языковых единиц (словосочетаний, типов простого и сложного предложения, частей сложного синтаксического целого и грамматических признаков текста);</li> <li>– применять параллельные конструкции в текстах официальных документах.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строевых элементов синтаксических единиц: словоформы, синтаксической связи и синтаксических отношений, как основных признаков синтаксических построений (моделей), выступающих в составе предложения как члены предложения;</li> <li>– принципов синтаксического анализа предложений.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Раздел 4.</b> <b>Редактирование служебных документов</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>– выбирать формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией;</li> <li>– применять корректорскую правку документов</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законов логики;</li> <li>– типичных логических ошибок, допускаемых при оформлении текста служебных документов;</li> <li>– видов и техники правки текстов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

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.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей</p>	<p>- аргументированность и полнота объяснения сущности и</p>	<p>Оценка возможностей и проявляемого</p>

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>социальной значимости будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	<p>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"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время практических занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>- соблюдение техники безопасности</li> </ul>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;</p> <p>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"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	<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"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<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"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в ходе обучения</li> </ul>	<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"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военносportивной направленности;</li> </ul>	<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 7.0.97 -2016; 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;



## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При

проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).