

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина М.В.  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2024 13:11:09  
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, 2024

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 №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 Основы редактирования документов»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	69
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	39
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	30
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	39
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	*

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования</b>			
<b>Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	2	
<b>Раздел 2. Стили речи</b>			
<b>Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.	2	
<b>Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами</b>			
<b>Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное	2	

	повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 2-3.</b> Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	4	
	<b>Содержание</b>	<b>9/6</b>	
<b>Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации</b>	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.		
	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.		
	Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений		
	Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при		

	употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 4-6.</b> Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	6	
<b>Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.	2	
	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Построение речевых конструкций.	2	
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	2	
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	

<b>Тема 4.2.</b> <b>Виды и техника правки официально-делового текста</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Редакторская работа над композицией документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	2	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа</b>	<b>Содержание</b>	<b>0/2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>*</b>	
<b>Всего:</b>		<b>69</b>	

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

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»:

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 14 шт.;
- стулья ученические - 28 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплине - 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов - 1 шт.

#### **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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96026>

2. Гороя, И. Г. Современный русский литературный язык. Морфемика. Словообразование : учебное пособие для СПО / И. Г. Гороя. — 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.gramma.ru](http://www.gramma.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 редактирования документов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля,</li> <li>- демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов проверочных работ.</li> <li>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		

<p>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</p> <p>- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</p> <p>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</p> <p>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</p> <p>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>- применять техники правки текстов документов</p>	<p>- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка;</p> <p>- демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</p> <p>- демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых;</p> <p>демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</p> <p>- демонстрирует умение -использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>демонстрирует умение применять техники правки текстов документов</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>
--	---	---

## **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).