



**Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы редактирования документов

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

2024 год

Рабочая программа профессионального модуля ОП.04 Основы редактирования документов с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Основы редактирования документов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5	Использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Основные разделы теории редактирования
	Осуществлять редактирование служебных материалов, документов	Особенности основных разделов науки о языке
	Реализовывать особенности делового стиля в собственной речи	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики
	Самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы	Законы построения текста и речи
		Технику создания делового текста

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	67
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т.ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	27
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Логические основы документирования	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания)	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Доказательства. Определения. Требования к доказательствам. Требования к определениям.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2. Текст. Виды и техника правки текстов.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Текст. Виды и техника правки текстов.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	<i>Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Особенности устного текста. Конструирование текста в определенном стиле. Стилистический анализ грамматических форм в тексте.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3. Анализ фактического материала текста.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Отбор фактов, их проверка. Практикум по анализу фактического материала. Цитирование. Редактирование таблиц. Правила оформления документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность. Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 5. Порядок редакторской работы с текстом	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление документов личного характера. Виды правки текста: правка-вычитка,	2	

	правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение. Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов, их начертание, назначение. Примеры употребления корректурных знаков.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6. Орфографические нормы современного русского литературного языка	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и разного значения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 7. Морфологическая норма современного русского литературного языка	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельные и служебные части речи, их лексико-грамматические признаки, особенности употребления. Создание и редактирование собственных текстов официально-делового, научного стилей. Редактирование текстов, выработка умения находить и исправлять лексические ошибки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления. Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	<i>Навыки исправления синтаксических ошибок. Редактирование текста.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 9. Текст, его структура	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (разновидность повествования)	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Редактирование текстов. Создание и редактирование текстов общенаучного и официально-делового стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 10. Справочные издания по русскому языку и	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7
	Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические	2	

практической стилистике	словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.		ПК 2.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Работа со справочной литературой. Индивидуальная работа над текстами художественного и публицистического стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 11. Поэтапное редактирование элементов текста	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ) с учетом требований к нему.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах. Работа с текстами. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц, разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании. Работа с таблицами. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 12. Культура официально-деловой речи	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Документ, его специфика. Речевой этикет в документах.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Совершенствование культуры официально-делового общения в устной и письменной форме. Создание документов личного характера. Ознакомление с новой лексикой, основными жанрами официально-делового стиля: резюме, деловое письмо и др. форма и структура делового документа. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией. Редактирование собственных и чужих текстов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 13. Публицистический стиль	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Особенности публицистического стиля речи. Взаимодействие стилей. Особенности устной публицистической речи.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Редактирование документов публицистического стиля	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 14. Речевой этикет и профессиональная	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7
	Понятие речевого этикета, история его возникновения и становления	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

компетентность	Особенности русского речевого этикета	1	ПК 2.5
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 13.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет

