



**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.05 Основы редактирования документов**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

очно-заочная форма обучения



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Основы редактирования документов» разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой)

комиссией Гуманитарных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: Зианшина Р.И.



## СОДЕРЖАНИЕ

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



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Учебная дисциплина ОП.05 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 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность [*], в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p>	<p>основные разделы теории редактирования;</p> <p>особенности основных разделов науки о языке;</p> <p>основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	118
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	58
<b>Итоговая аттестация</b>	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.</b> Логические основы документирования	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания)		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Доказательства. Определения. Требования к доказательствам. Требования к определениям.	2	
<b>Тема 2.</b> Текст. Виды и техника правки текстов.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Текст. Виды и техника правки текстов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Особенности устного текста. Конструирование текста в определенном стиле. Стилистический анализ грамматических форм в тексте.	2	
<b>Тема 3.</b> Анализ фактического материала текста.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Отбор фактов, их проверка. Практикум по анализу фактического материала. Цитирование. Редактирование таблиц. Правила оформления документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 4.</b> Композиционные особенности деловых текстов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность. Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием		

	методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 5.</b> Порядок редакторской работы с текстом	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Составление документов личного характера. Виды правки текста: правка-вычитка, 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.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 6.</b> Орфографические нормы современного русского литературного языка	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и разного значения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 7.</b> Морфологическая норма современного русского литературного языка	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 8.</b> Синтаксические нормы	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления.		

современного русского литературного языка	Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<i>Навыки исправления синтаксических ошибок. Редактирование текста.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 9.</b> Текст, его структура	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (разновидность повествования)		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Редактирование текстов. Создание и редактирование текстов общенаучного и официально-делового стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 10.</b> Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	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.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Тема 11.</b> Поэтапное редактирование	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7,
	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ) с учетом требований к нему.		

элементов текста	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ПК 2.1 - 2.5.
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 12.</b> Культура официально-деловой речи	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Документ, его специфика. Речевой этикет в документах.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.			
<b>Тема 13.</b> Публицистический стиль	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Особенности публицистического стиля речи. Взаимодействие стилей. Особенности устной публицистической речи.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Редактирование документов публицистического стиля		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.			
<b>Тема 14.</b> Речевой этикет и профессиональная	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.5.
	Понятие речевого этикета, история его возникновения и становления		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

компетентность	Особенности русского речевого этикета	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
<b>Курсовой проект (работа)</b> (для профессии не предусмотрено)		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b> (для профессии не предусмотрено)		0	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		118	



### 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>

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>

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>

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. Корректурa: 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 Дифференцированный 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 Дифференцированный зачет