

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих и  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Председатель ПЦК  
*А.С. Пуртова*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению  
экспертным советом  
Архангельского  
педколледжа  
Протокол №6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель  
экспертного совета:  
*Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОУП 15 Редактирование служебных документов**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Пряхина Т.А., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Редактирование служебных документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, относящейся к укрупнённой группе 46.00.00 История и археология.

Учебная дисциплина «Редактирование служебных документов» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК. 01, ОК. 02, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09; ПК. 1.1, ПК. 1.6, ПК. 1.7, ПК. 1.8

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 04 ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Определять значимость дисциплины в овладении специальностью</li><li>2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле</li><li>3. Создавать письменный текст официально-делового стиля</li><li>4. Пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания</li><li>5. Пользоваться словарями и справочными изданиями по русскому языку, применять лингвистические сведения при редактировании и составлении</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Задачи и содержание дисциплины</li><li>2. Особенности употребления языковых единиц в официально-деловом стиле</li><li>3. Правила правописания, правила постановки знаков препинания</li><li>4. Словари и справочные издания по русскому языку</li><li>5. Специфику письменных и устных форм деловой информации</li><li>6. Композиционные особенности документа</li><li>7. Основные виды и технику правки текста</li><li>8. Логические основы редактирования</li></ol>

	<p>собственных текстов ОДС</p> <p><b>6.</b> Анализировать фактический материал</p> <p><b>7.</b> Различать и сопоставлять доказательства, определения</p> <p><b>8.</b> Составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований</p> <p><b>9.</b> Осуществлять различные виды правки текста.</p> <p><b>10.</b> Применять корректурные знаки при редактировании текстов официально-делового стиля.</p> <p><b>11.</b> Применять правила составления библиографических списков на практике</p> <p><b>12.</b> Применять правила цитирования и оформления цитат на практике</p> <p><b>13.</b> Составлять и редактировать различные элементы устного делового текста</p>	<p><b>9.</b> Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа</p> <p><b>10.</b> Правила составления библиографических списков</p> <p><b>11.</b> Правила цитирования и оформления цитат</p> <p><b>12.</b> Особенности оформления таблиц</p> <p><b>13.</b> Нормы литературного произношения</p> <p><b>14.</b> Стилиевые черты устных текстов делового общения.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>135</b>
<b>в том числе в форме практической подготовки</b>	<b>135</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	60
самостоятельная работа	45
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Редактирование служебных документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Задача дисциплины; её содержание. Значение дисциплины для овладения специальностью. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	2	ОК. 01
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	Изучение основных понятий редактирования		
<b>Раздел 1. Языковые нормы</b>		49/37	
<b>Тема 1.1. Лексико-фразеологические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9/7	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Паронимы. Использование синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование антонимов.		
	Смысловый и стилистический отбор лексических средств.		
	Использование фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Ошибки, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.		
	Стилистическое разделение лексики современного русского языка. Лексика межстилевая, книжно-письменная и устной речи; её употребление.		
	Понятие «специальная лексика»: употребление специальной лексики. Термины и терминология. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	7	
	Практическое занятие 1,2 «Фразеология деловой речи»	2	
	Практическое занятие 3,4 «Терминология деловой речи»	2	
	Практическое занятие 5 «Лексические и фразеологические нормы»	1	
	Практическое занятие 6,7 «Нахождение и исправление речевых ошибок»	2	
<b>Тема 1.2. Морфологические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14/12	
	Стилистическое использование имен существительных. Склонение имен существительных, являющихся		

	<p>наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.</p> <p>Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных.</p> <p>Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными.</p> <p>Особенности употребления личных местоимений; правописание предлогов с местоимениями. Стилистическое значение употребления местоимений.</p> <p>Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Формы совершенного вида глагола с приставкой «за» - в деловой речи.</p> <p>Образование форм причастий и деепричастий. Требования современных литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в речи делового стиля.</p> <p>Стилистическое использование наречий. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Ошибки, связанные со смешением степеней сравнения. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа «в деле», «по линии» и др. сферы и правила их употребления.</p>			<p>ОК. 05</p> <p>ОК. 09</p> <p>ПК. 1.1</p> <p>ПК. 1.6</p> <p>ПК. 1.7</p> <p>ПК. 1.8</p>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>		
	Практическое занятие 8, 9 «Использование имен существительных в официально-деловом стиле»	2		
	Практическое занятие 10, 11 «Использование имен прилагательных в официально-деловом стиле»	2		
	Практическое занятие 12, 13 «Использование имен числительных в официально-деловом стиле»	2		
	Практическое занятие 14, 15 «Использование местоимений в официально-деловом стиле»	2		
	Практическое занятие 16 «Употребление глагольных форм в официально-деловом стиле речи»	1		
	Практическое занятие 17 «Особенности использования наречий и предлогов в официально-деловом стиле»	1		
	Практическое занятие 18, 19 «Нахождение и исправление в текстах морфологических ошибок»	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>		
	Подготовиться к практическому занятию; подготовить презентацию по одной из тем: «Использование наречий в официально-деловом стиле речи», «Употребление предлогов в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления местоимений в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления числительных в официально-деловом стиле речи».			
<b>Тема 1.3. Синтаксические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>		
	Варианты согласования сказуемого с подлежащими, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями (типа: «большинство», «много», «менее», «более» и др.). Сказуемое при подлежащих, выраженных условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими, имеющим приложение.			<p>ОК. 05</p> <p>ОК. 09</p> <p>ПК. 1.1</p> <p>ПК. 1.6</p> <p>ПК. 1.7</p> <p>ПК. 1.8</p>
	Синонимическое употребление предлогов в оборотах различного типа. Выбор предлога в синонимических конструкциях официально-делового стиля (например: за подписью и печатью; с подписью и печатью и др.). Смысловые различия между оборотами с разными предлогами. Стилистические особенности конструкций с			

	синонимическими предложениями (примеры: в целях, по линии и др.); их использование в деловой речи, в документах. Выбор предлога в конструкциях с неотлагательными существительными, обозначающими ту или иную область деятельности; в сочетаниях официального стиля (например: во избежание, во исполнение).		
	Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова; выбор падежной формы подчиненного слова с учетом значения управляющего слова. Управление при синонимических словах; возможные ошибки.		
	Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи.		
	Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической не сочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.		
	Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения.		
	Форма прямой и косвенной речи. Ведение в текст прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Диалог. Правила интонации и оформления цитат.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 20 «Особенности употребления сказуемых, однородных членов предложения»	1	
	Практическое занятие 21, 22 «Использование причастных и деепричастных оборотов»	2	
	Практическое занятие 23 «Вводные слова, вставные конструкции, обращения в деловой речи»	1	
	Практическое занятие 24, 25 «Нахождение и исправление синтаксических ошибок в текстах официально-делового стиля речи»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений. Изучение и анализ синтаксических ошибок, допускаемых чаще всего при составлении документов. Исправление ошибок в предложенных документах.		
<b>Тема 1.4. Орфографические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9/6</b>	
	Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; Ъ и Ь в словах; Н и НН во всех частях речи.		
	Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий. Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и в аббревиатурах. Употребление прописных букв в собственных именах лиц. Употребление прописных букв в условных именах собственных.		
	Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа.		
	Правописание сложных прилагательных и терминологического характера.		
	Правописание производных предлогов.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 26, 27 «Выявление трудных случаев правописания»	2	
	Практическое занятие 28, 29 «Употребление прописных букв»	2	
	Практическое занятие 30, 31 «Правописание прилагательных терминологического характера, производных предлогов»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений; подготовиться к орфографическому диктанту		
			ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8

Тема 1.5. Пунктуационные нормы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7/5</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Знаки препинания при однородных членах предложения.		
	Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях.		
	Знаки препинания при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>5</b>	
	Практическое занятие 32 «Выявление особенностей употребления знаков препинания при однородных членах предложения, при обособленных членах предложения»	1	
	Практическое занятие 33 «Выявление особенностей употребления знаков препинания при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи»	1	
	Практическое занятие 34 «Выявление особенностей употребления сложного предложения в тексте официально-делового стиля, стилистического использования союзов»	1	
	Практическое занятие 35, 36 «Установление особенностей употребления знаков препинания в текстах официально-делового стиля».	2	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>		
Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений; подготовка к проверочной работе.			
Тема 1.6. Словари и справочные издания по русскому языку.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК.01 ОК.02
	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.		
	Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистики.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 37 «Использование словарей и справочных изданий по русскому языку и практической стилистике»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Работа со словарями и справочниками.			
<b>Раздел 2. Официально – деловая речь</b>		<b>12/7</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
Тема 2.1. Особенности официально-делового стиля речи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	
	Лексические особенности официально-делового стиля.		
	Грамматические особенности официально-делового стиля		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 38 «Выявление особенностей официально-делового стиля»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
Выявление особенностей текстов официально-делового стиля			
Тема 2.2. Специфика письменной деловой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/3</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7
	Особенности языка служебных документов, языковые формулы.		
	Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности.		
	Проблемы унификации текстов. Унификация сокращений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	

	Практическое занятие 39 «Определение видов текстов служебных документов. Унификация текстов»	1	ПК. 1.8
	Практическое занятие 40, 41 «Создание письменных текстов официально-делового стиля»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Подготовиться к практическому занятию; выполнение заданий по унификации текстов.		
<b>Тема 2.3. Специфика устной деловой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/3</b>	ОК. 01 ОК. 04 ОК. 05 ПК. 1.1 ПК. 1.6
	Звуковые документы, телефонные переговоры. Основные правила произношения (орфоэпия).		
	Особенности устных форм деловой информации.		
	Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие 42 «Определение основных правил произношения»	1	
	Практическое занятие 43, 44 «Создание текстов устной деловой информации»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Подготовиться к практическому занятию; произвести отбор языковых средств для создания текстов устной деловой информации.			
<b>Раздел 3. Редактирование текста документа</b>		<b>25/14</b>	
<b>Тема 3.1. Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Способы изложения материала в документе		
	Соразмерность частей документа		
	Рубрикация (абзац, нумерация)		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 45 «Выявление композиционных особенностей документов»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
Создать текст официально-делового стиля с различными способами изложения материала. Подготовить сообщение на тему «Композиционные особенности документов»			
<b>Тема 3.2. Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/1</b>	ОК. 05 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.		
	Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним.		
	Логические ошибки в доказательствах и определениях.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 46 «Требования к доказательствам и определениям в текстах служебных документов»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Подготовить сообщение на тему «Логические основы редактирования»; выполнить упражнения и найти логические ошибки.			

<b>Тема 3.3. Виды правки текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК. 05 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение.		
	Виды правки текста: правка-вычитка; правка-сокращение; правка-обработка (комплексная правка).		
	Задачи видов правки; их особенности и применение.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 47 «Применение различных видов правки текста»	1	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>		
Подготовить сообщение на тему «Виды правки текста»			
<b>Тема 3.4. Техника правки текста: корректурные знаки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК. 05 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение.		
	Примеры употребления корректурных знаков.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 48 «Использование корректурных знаков»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Подготовить сообщение на тему «Техника правки текста: корректурные знаки»			
<b>Тема 3.5. Анализ фактического материала: выбор фактов и их проверка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК. 05 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Требования к используемому в документе фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность).		
	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ и др.) с учетом требований к нему.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 49 «Анализ фактического материала: выбор фактов и их проверка»	1	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>		
Подготовить устное выступление – анализ фактического материала конкретного документа.			
<b>Тема 3.6. Правила составления библиографических списков</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК.02
	Разновидности библиографического материала (регистрационная, рекомендательная библиография, список использованной литературы).		
	Правила составления библиографических материалов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 50 «Составление библиографических материалов»	1	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>		
Подготовить сообщение на тему «Правила составления библиографических списков»			
<b>Тема 3.7. Правила цитирования и оформления цитат</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	ОК. 05 ПК. 1.1
	Общие требования к цитатному материалу.		

	Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.		ПК. 1.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	ПК. 1.7
	Практическое занятие 51 «Оформление цитат в служебных документах»	<b>1</b>	ПК. 1.8
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Подготовить сообщение на тему «Правила цитирования и оформление цитат»		
<b>Тема 3.8.Редактирование таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/2</b>	ОК. 05
	Правила редактирования таблиц.		ПК. 1.1
	Элементы таблиц; разновидность таблиц.		ПК. 1.6
	Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.		ПК. 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ПК. 1.8
	Практическое занятие 52, 53 «Оформление и редактирование таблиц»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Подготовить сообщение на тему «Редактирование таблиц»			
<b>Тема 3.9.Редактирование различных элементов текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/7</b>	ОК. 05
	Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка и др.).		ПК. 1.1
	Редактирование и правка текста.		ПК. 1.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>7</b>	ПК. 1.7
	Практическое занятие 54, 55 «Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов»	1	ПК. 1.8
	Практическое занятие 56, 57, 58 «Редактирование и правка текста»	2	
	Практическое занятие 59, 60 «Дифференцированный зачет»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	Подготовиться к практическому занятию; отредактировать тексты документов		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	

**Все предусмотренные лекционные и практические занятия относятся к форме организации практического обучения**

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

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение - кабинет редактирования служебных документов, оснащенный оборудованием (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя), техническими средствами обучения (компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение).

#### **Оборудование учебного кабинета:**

доска классная – 1  
стол для учащихся – 15  
стол для учителя – 1  
стулья – 31  
проектор – 1  
персональный компьютер - 1  
экран – 1

**Средства обучения:** комплекты заданий по лингвостилистическому анализу и редактированию текстов служебных документов.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

#### **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.

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст]: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. - Режим доступа: <http://gramota.ru/>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум. – М.: Академия, 2008. – 104с.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007. – 235с.

3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практич. Пособие / Н.Н, Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов –на –Дону: Феникс, 2007. – 396 с.

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверочных работ и проверки самостоятельной работы.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения</b>		
<b>1.</b> Определять значимость дисциплины в овладении специальностью	Точность в определении значимости дисциплины в овладении специальностью	Устный опрос
<b>2.</b> Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле	Анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями	Тестирование
<b>3.</b> Создавать письменный текст официально-делового стиля	Создание письменного текста официально-делового стиля в соответствии с требованиями	Практическое занятие 40,41
<b>4.</b> Анализировать фактический материал	Соблюдение алгоритма анализа фактического материала	Тестирование
<b>5.</b> Различать и сопоставлять доказательства, определения	Точность в различии и сопоставлении доказательств, определений	Устный опрос
<b>6.</b> Составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих	Составление и редактирование различных элементов текста служебных	Практическое занятие 45,46

и композиционных требований	документов с учётом общих и композиционных требований	
<b>Знания</b>		
1. Задачи и содержание дисциплины	Точность в формулировке задач и содержании дисциплины	Устный опрос
2. Особенности употребления языковых единиц в официально-деловом стиле	Анализ особенностей употребления языковых единиц в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями	Письменный опрос
3. Специфику письменных и устных форм деловой информации	Точность определения специфики письменных и устных форм деловой информации в соответствии с требованиями	Письменный опрос
4. Композиционные особенности документа	Точность определения композиционных особенностей документа в соответствии с требованиями	Письменный опрос
5. Основные виды и технику правки текста	Точность определения основных видов и техник правки текста в соответствии с требованиями	Письменный опрос
6. Логические основы редактирования	Точность определения логических основы редактирования в соответствии с требованиями	Устный опрос

<p>7. Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа</p>	<p>Точность определения основных правил применения корректурных знаков при редактировании текста документа в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>
---	--	-------------------------