Изображение выглядит как зарисовка, графическая вставка, символ, рисунок

Автоматически созданное описание

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. [Структура и содержание учебной дисциплины 6](#_TOC_250002)
3. [Условия реализации учебной дисциплины 14](#_TOC_250001)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 16](#_TOC_250000)
5. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

## Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

## Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

## Общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее. Опыт работы не требуется.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

## Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

## уметь:

− разбираться в специфике различных стилей русского языка;

− составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;

− различать языковые ошибки в официально-деловых;

− исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;

− использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

− применять техники правки текстов документов

## знать:

− основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

− основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

− нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;

− специфику редакторской работы с текстами деловой документации

## 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **58** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **42** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 24 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) (*не предусмотрена)* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| *Итоговая аттестация в форме*  *дифференцированного зачета* | |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы редактирования документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых**  **способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования** | |  |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Предмет и задачи редактирования** | **Содержание** | **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. |  | ***1,2*** |
| **Практические занятия** | - |  |
|  |  |
| **Раздел 2. Стили речи** | |  |  |  |
| **Тема 2.1. Стили речи. Официально- деловой стиль**  **речи.** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| Стили современного русского литературного языка. Стилевые особенности  деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг. |  | ***2,3*** |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая  правка текста. |  |
| **Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами** | |  |  |  |
| **Тема 3.1.** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05, |
| Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. |  | ***2,3*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лексические нормы в деловой документации** | Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное 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. |  |  | ОК 09, ПК 1.6. |
| **Практические занятия** | **4** |  |  |
| Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со  словарями разных видов. |  |  |
| **Тема 3.2.** | **Содержание** | **4** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Морфологические нормы в деловой документации** | 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.  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. |  | 2,3 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в  служебной документации. |  |
| **Тема 3.3.** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01, ОК 02, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Синтаксические нормы в деловой документации** | 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.  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. |  | ***2,3*** | ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.  Построение речевых конструкций. |  |
| **Раздел 4. Редактирование служебных документов** | |  |  |  |
| **Тема 4.1. Логические основы**  **редактирования** | **Содержание** | **2** |  | 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.  Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям. |  | ***2,3*** |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Редактирование текста, имеющего логические ошибки. |  |
| **Тема 4.2.**  **Виды и техника правки**  **официально- делового текста** | **Содержание** | **2** |  |  |
| Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка.  Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки. |  | 2,3 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Правка текста с соблюдением правил редактирования |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| 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. |  | ***2,3*** |
| **Практические занятия** | **2** |  | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов |  |
| **Тема 4. 4. Анализ фактического материала.**  **Редактирование различных**  **элементов текста документа** | **Содержание** | **-** |  |  |
|  |  | ***3*** |  |
| **Практические занятия** | **2** |  | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ПК 1.6. |
| Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений. |  |
| **Самостоятельная работа** | | **16** |  |  |
| − Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ.  − Выполнение письменной домашней работы. Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.  − Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия.  − Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ.  − Словари – справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов. Фразеологический словарь.  − Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь.  Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов  − Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.  − Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| страдательного залога.  − Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).  − Устойчивые глагольно-именные словосочетания.  − Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы.  Употребление устарелых союзов.  − Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов.  Инверсия.  − 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.  − Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.  − Анализ текста.  − Правка текста с соблюдением правил редактирования.  − Редактирование служебного документа.  − Реферативная работа - презентация: Словари русского языка.  − Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого.  − Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.  − Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении.  − Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств.  − Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении.  − 11. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом.. |  |  |  |
| **Всего:** | **58** |  |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общеобразовательных дисциплин

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия. принтер, факс, копировальный аппарат.

## Информационное обеспечение обучения

## Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

## литературы

## Основные источники:

1. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 c. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138450

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238

c. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137716

1. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебник для СПО / Ю. В. Вайрах. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 254 c. — ISBN 978-5-4488-1851-6, 978-5-4497-2758-9. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137134

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

Дополнительная

1. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря- референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск :

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 c. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/134097

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 c. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101357

1. Волкова, В. М. Информатика. Средства онлайн-хранения и редактирования текстовых документов : учебное пособие / В. М. Волкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 64 c. — ISBN 978-5-7782-3194-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91209
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов**  **обучения** |
| уметь:  − разбираться в специфике различных стилей русского языка;  − составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;  − различать языковые ошибки в официально-деловых;  − исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;  − использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;  − применять техники правки текстов документов знать:  − основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;  − основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;  − нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;  − специфику редакторской работы с текстами деловой документации | Оценка результатов выполнения  практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения  тестовых заданий |