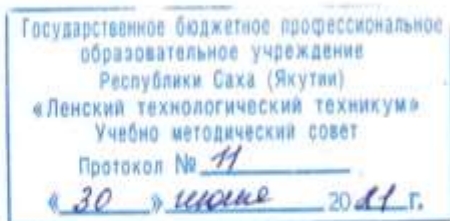


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 06:19:51  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.05 Основы редактирования документов**  
**Основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2021 год

### Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10 « 29 » июня 2021 г.

Председатель ПЦК *И.Л.* /И.Л. Паршутина/

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	9
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль оценки и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

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.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 60 часа;

самостоятельной работы - 26 часов

**2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины**  
**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме других форм контроля, экзамена</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>		<b>86</b>	
<b>3 семестр</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 1.1. Культура деловой письменной речи: история и современность.</b>	Основные аспекты культуры деловой речи.	6	1
	История русской деловой письменности и развитие документа.		
	Интернациональное и национальное в служебном документе.		
	<b>Практическая работа № 1.</b> Решение кейсовых заданий.	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Решение заданий и вопросов для самоконтроля	4	3
<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа.	4		
<b>Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.</b>	Стандартизация языка документа.	4	1
	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление таблиц отраслевых лексических терминов.	6	2
	<b>Практическая работа № 3.</b> Решение тестов, кроссвордов	2	
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составление стандартных словосочетаний и предложений.	3	3
<b>4 семестр</b>		<b>55</b>	
<b>Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.</b>	Языковые требования к оформлению реквизитов документа. (6)	16	1
	Языковое оформление личных документов. (4)		
	Деловое письмо: виды и языковое оформление. (6)		
	<b>Практическая работа № 4</b> Составление деловых писем	2	2
	<b>Практическая работа № 5</b> Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов.	4	
<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля	4	3	
<b>Тема 1.3. Редактирование</b>	Методика редактирования и техника правки служебных документов. (2)	14	1

текста служебного документа.	Типичные ошибки в языке и стиле документов. (12)		
	<b>Практическая работа № 6</b> Редактирование документов. Составление биографии по указанной форме.	2	2
	<b>Практическая работа № 7</b> Выполнение тестового задания по разделу.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Выполнение письменных заданий по редактированию документов.	8	3
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> Решение заданий и вопросов для самоконтроля	3	
<b>Всего:</b>		<b>86 часов</b>	

**Форма итогового контроля – экзамен.**

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)



### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3

###### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с;

4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы:

6. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020г. -428 с.

Юрайт, 2016. - 477 с;

###### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru/](http://www.delpro.narod.ru/);
2. <http://vniidad.ru/>;
3. [dogovor.helpery.ru/](http://dogovor.helpery.ru/)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме других форм контроля, экзамена.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование;
- Опросы на занятиях;
- Устные ответы студентов;
- Результаты выполнения практических занятий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
– использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; – осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
<b>Знания:</b>	
– основные разделы теории редактирования; – особенности основных разделов науки о языке; – основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» \_\_\_\_\_ / Андреева И.В./