

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

Утверждаю 
Директор ГПО /М.С. Задровская/
« 24 » августа 20 13 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОПД 10 Основы редактирования служебных документов

*Профессиональный цикл ОПОП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.
Телефон: 8 (34360) 5-24-62
Адрес электронной почты: tavdateh@gmail.com

Составитель программы:

Петрова Светлана Викторовна, ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла
(протокол № 1 от 28.08.2018 г.)

«28» августа 2018 г. Председатель МК ВБ (Васильева И.И.)

Актуализировано «28» августа 2018 г.
Председатель МК ВБ (А.И. Васильева)

Актуализировано «28» августа 2018 г.
Председатель МК ВБ (А.И. Васильева)

Актуализировано « » 20 г.
Председатель МК ()

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД 10 Основы редактирования служебных документов

(наименование дисциплины)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Вариативные общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- редактировать служебные документы;
- пользоваться средствами офисной техники;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.
- реализовать особенности официально-делового стиля в собственной речи;
- создавать текст служебных документов;
- самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы;
- интерпретировать исходный текст.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- специфику письменных и устных форм деловой информации;
- виды и технику правки текстов;
- корректурные знаки;
- способы редактирования различных элементов текста;
- требования к оформлению реквизитов документов
- законы построения текста и речи;
- технику создания делового текста;
- жанровые и языковые особенности текста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- обработки документов любой сложности;
- работать с разнообразными программными средствами

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>
<i>ПК 1.5.</i>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
<i>ПК 1.7.</i>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
<i>ПК 2.2</i>	Вести работу в системах электронного документооборота.
<i>ПК 2.6.</i>	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 225 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 150 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 75 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	225
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	150
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	75
в том числе:	
подготовка реферата	24
подготовка сообщения	18
подготовка докладов	33
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы редактирования служебных документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, контрольные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды осваиваемых компетенций
1	2	3	4	5
Раздел I	Орфоэпические нормы	10		
Тема 1.1 Введение Предмет и задачи редактирования	Содержание учебного материала Основные вопросы предмета, которые отражают основные задачи редактирования текстов.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 1.2 Виды текстов служебных документов. Языковые нормы	Содержание учебного материала Анализ видов текстов документов (анкета, таблица, трафарет и т.д.); Понятие «языковые нормы»	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 1.3. Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения	Содержание учебного материала Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения Практические занятия: Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Раздел 2.	Лексико-фразеологические нормы	60		
Тема 2.1. Стили современного русского литературного языка	Содержание учебного материала Стили: научный, публицистический, художественный, разговорный, официально-деловой стиль речи, и их особенности. Правила определения стиля речи, основные стилиевые черты, сферы общения, где применяются стили речи, виды подстилей, и сферы их применения	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.2. Стилиевые особенности деловой информации	Содержание учебного материала Стилиевые особенности деловой информации: доклад, реферат. Список конструкций для реферативного изложения. Модель реферата научной статьи. Список глаголов, употребляющихся при реферировании. Практические занятия: Стилиевые особенности деловой информации	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
		2	3	

Тема 2.3. Значение слова, Толковые словари.	Содержание учебного материала Толковые словари Ожегова С.И., Шведовой Н.Ю. Толковые словари русского языка Г.О. Винокура, Б.А. Ларина; Толковые словари русского языка под редакцией Д.Н. Ушакова	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.4. Употребление слов в несвойственном им значении	Содержание учебного материала Значение слов. Правила подбора слов в свойственном им значении.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.5. Лексическая сочетаемость. Словари сочетаемости слов.	Содержание учебного материала Лексическая сочетаемость слов. Словарь сочетаемости слов русского языка под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. Рюшина К.В., Тюрина Г.П. Устойчивые словосочетания русского языка.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.6. Употребление синонимов. Словари синонимов	Содержание учебного материала Синонимы. Виды синонимов, отличающихся оттенками значений, лексической сочетаемостью или стилистической окраской Практические занятия: Употребление синонимов.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.7. Употребление паронимов. Словари паронимов	Содержание учебного материала Паронимы. Словари паронимов.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.8. Употребление омонимов. Словари омонимов	Содержание учебного материала Омонимы Словари омонимов русского языка	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.9. Употребление многозначных слов	Содержание учебного материала Многозначные слова. Их значение Практические занятия: Употребление многозначных слов	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.10. Многословие (плеоназм, тавтология, слова-паразиты)	Содержание учебного материала Плеоназм. Тавтология. Слова-паразиты. Расчленение сказуемого.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 2.11. Неполнота высказывания	Содержание учебного материала Употребление неполных предложений, которое влечет за собой речевую ошибку.	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6

Тема 2.12. Стилистическая окраска слов	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Лексика межстилевая. Лексика книжно-письменная Лексика устной речи. Неологизмы, архаизмы, историзмы, слова иноязычного происхождения, профессионализмы, жаргонизмы, диалектизмы, разговорные слова			
Тема 2.13. Фразеологизмы	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Фразеология языка			
Тема 2.14. Фразеология деловой речи	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Использование фразеологических оборотов, в соответствии со стилем Практические занятия: Фразеология деловой речи	2 ✓	3	
Тема 2.15. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Ошибки в употреблении фразеологических оборотов Практические занятия: Ошибки в употреблении фразеологических оборотов	2 ✓	3	
Тема 2.16. Клише и штампы	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Штампы. Канцеляризмы. Клише. Практические занятия: Клише и штампы	2 ✓	3	
Раздел 3	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме «Этапы становления орфоэпии»; «Способы переноса значений слова»; «Контекстуальные синонимы»; «Исконно русская лексика»; «Типы неологизмов»; «Стилистическое расслоение русской фразеологии»; «Типы диалектизмов». Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем).	16	3	
	Морфологические нормы	72		
Тема 3.1. Имя существительное. Употребление форм рода, числа.	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Имя существительное – как часть речи. Род имен существительных. Правила употребления форм рода имен существительных. Формы числа имен существительных.			
Тема 3.2. Употребление	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6

имен существительных, являющихся названиями лиц.	Основные обозначения должностей, званий.				5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Практические занятия: Употребление имен существительных, являющихся названиями лиц.	2 ✓	3		
Тема 3.3. Употребление одушевленных и неодушевленных имен существительных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Одушевленные имена существительные Неодушевленные имена существительные				
Тема 3.4. Употребление падежных форм. Склонение собственных имен существительных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Падеж имени существительного, Склонение И.С. Практические занятия: Склонение собственных имен существительных	2 ✓	3		
Тема 3.5. Имя прилагательное. Употребление степеней сравнения имен прилагательных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Имя прилагательное, как часть речи Степени сравнения имен прилагательных (сравнительная, простая, составная, превосходная)				
Тема 3.6. Употребление притяжательных прилагательных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Притяжательные прилагательные. Смысловые оттенки. Практические занятия: Употребление притяжательных прилагательных.	2 ✓	3		
Тема 3.7. Имя числительное. Употребление количественных числительных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Имя числительное, как часть речи Количественные числительные. Составные числительные				
Тема 3.8. Употребление порядковых числительных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Порядковые числительные. Окончания порядковых числительных. Порядковые числительные в названиях событий, праздников. Практические занятия: Употребление порядковых числительных	2 ✓	3		
Тема 3.9. Употребление дробных и собирательных числительных.	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Дробное числительное. Сочетание дробного числительного с существительным Собирательные числительные. Сочетание собирательных числительных.				
Тема 3.10. Местоимение. Употребление личных	Содержание учебного материала	2	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Местоимение, как часть речи. Употребление личных местоимений	2 ✓	2		

местоимений.	Практические занятия: Употребление личных местоимений	2 ✓	3	ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 3.11. Употребление притяжательных местоимений и возвратного местоимения СЕБЯ	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Притяжательные местоимения: мой, твой, ваш, наш, свой и т.д. Возвратное местоимение - себя			
Тема 3.12. Глагол, причастие и деепричастие	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Глагол, как часть речи. Употребление причастий и деепричастий			
Тема 3.13. Употребление некоторых форм времени и наклонения глагола	Практические занятия: Глагол, причастие и деепричастие	2 ✓	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Содержание учебного материала	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Глаголы, имеющие ограничение в образовании или употреблении личных форм. Личные формы глаголов 1 и 2 склонения Употребление некоторых форм глагол совершенного и несовершенного вида			
Тема 3.14. Употребление предлогов. Союз	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Предлог, союз, как служебная часть речи			
Тема 3.15. Правила переноса слов. Трудные случаи правописания слов. Орфографические словари	Практические занятия: Употребление предлогов и союзов	2 ✓	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Содержание учебного материала	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Правила переноса слов. Чередующие гласные в корне. Правописание Ъ и Ь, правописание приставок пре-, при-, правописание Н и НН в существительных, прилагательных, причастиях и наречиях			
Тема 3.16. Употребление прописных букв	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Правила написания прописных букв			
	Практические занятия: Употребление прописных букв	2 ✓	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат по темам:	24	3	
	1. Грамматические значения, грамматические категории, грамматические формы слова. 2. Словообразование имен существительных и прилагательных. 3. Залог глагола. 4. Словообразование глаголов. 5. Переход причастий в имена прилагательные. 6. Переход деепричастий в другие части речи. 7. Слова категории состояния.			
	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем).			

Раздел 4.		Синтаксические нормы		42		
Тема 4.1. Порядок слов в предложении	Содержание учебного материала Прямой и обратный порядок слов в предложении	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.2. Согласование сказуемого с подлежащим	Содержание учебного материала Сочетания подлежащего и сказуемого в служебных документах. Правила их употребления	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.3. Согласование определений.	Содержание учебного материала Согласование определений, приложений в предложениях	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Согласование приложений	Практические занятия: Согласование определений. Согласование приложений	2 ✓	3	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.4. Выбор форм управления	Содержание учебного материала Виды конструкций (предложные и беспредложные) предложений. Предлоги в синтаксических конструкциях	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.5. Однородные члены предложения	Содержание учебного материала Несочетаемость однородных членов предложений. Обобщающие слова при однородных членах	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.6. Употребление причастных оборотов. Употребление деепричастных оборотов	Практические занятия: Однородные члены предложения Содержание учебного материала Трудности в употреблении причастных оборотов. Ошибки, возникающие при употреблении деепричастных оборотов в официальных текстах.	2 ✓	3	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.7. Смешение прямой и косвенной речи.	Содержание учебного материала Прямая и косвенная речь. Ошибки, возникающие при передаче высказываний	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.8. Использование различных типов сложного предложения	Практические занятия: Смешение прямой и косвенной речи Содержание учебного материала Сложные предложения. Сложносочиненные предложения. Сложноподчиненные предложения. Двойное толкование предложения при неправильном порядке слов	2 ✓	3	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
	Практические занятия: Использование различных типов сложного предложения	2 ✓	3	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	
Тема 4.9. «Наименование» падежей. Употребление придаточных предложений	Содержание учебного материала Ошибки при повторении одной и той же падежной формы. Предложения, которые допускают двойное толкование высказывания – ошибочны.	2 ✓	2	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6	

	Придаточные предложения в составе сложноподчиненных. Практические занятия: Употребление придаточных предложений	2 ✓	3	ПК 2.2, ПК 2.6
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по темам: 1. Виды синтаксической связи в словосочетании и предложении. 2. Второстепенные члены предложения. 3. Синтаксические отношения между частями сложноподчиненного предложения. 4. Многочленные сложноподчиненные предложения. 5. Сложные синтаксические конструкции. 6. Сложное синтаксическое целое.	14		
	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем).			
	Раздел 5. Редактирование текста	41		
Тема 5.1. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала Основные законы логики: Закон тождества; Закон противоречия; Закон исключенного третьего; Закон достаточного основания; Доказательство, определение.	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 5.2. Виды и техника правки текстов	Содержание учебного материала Виды правки: Правка-вычитка; Правка-сокращение; Правка-перделка; Правка-обработка;	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 5.3. Анализ фактического материала. Выбор фактов и их проверка	Содержание учебного материала Анализ фактического материала. Выбор фактов и их проверка Практические занятия: Выбор фактов и их проверка	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 5.4. Правила составления библиографических списков. Примеры библиографических описаний.	Содержание учебного материала Библиографическое описание. Правила составления библиографических списков. Библиографическое описание книг, журналов, газет. Практические занятия: Правила составления библиографических списков.	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 5.5. Оформление	Содержание учебного материала	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК

библиографических списков.	Порядок размещения названий книг в списках литературы может быть алфавитным, хронологическим или тематическим.			5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
Тема 5.6. Правила цитирования и оформления цитат	Практические занятия: Оформление библиографических списков. Содержание учебного материала Цитата. Правила оформления цитат.	2 ✓	3	
Тема 5.7. Редактирование таблиц, Редактирование документов	Содержание учебного материала Редактирование таблиц. Редактирование документов Практические занятия: Редактирование таблиц. Редактирование документов Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по темам: 1. Разграничение омонимии и многозначности; 2. Контекстуальные синонимы 3. Нормы грамматики; 4. Язык речь и коммуникация 5. Богатство и информативность речи 6. Речевая этика	2 ✓	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем).	2 ✓	3	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6
		19		

Внутри каждого раздела указывается соответствующая тема. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика.

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска,
- книжный шкаф,
- электронная база нормативно-правовых актов,
- учебно-методическая литература;
- образцы документов кадрового делопроизводства;
- методические и дидактические материалы

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор
- принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

1. О.В. Мартынова Основы редактирования: учеб.пособие для учащихся нач.проф.учеб.заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2004.- 128с.
2. Русский язык: учебник для студ.сред.проф.образования /под ред.Н.А. Герасименко.- 13 изд., стрер.- М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 496с.
3. А.А. Введенская и др. Русское слово: Факультативный курс «Лексика и фразеология русского языка». Пособие для учащихся. – М.: Просвещение, 1991
4. Н.М. Лебедев. Обобщающие таблицы и упражнения по русскому языку. Книга для учителя. – М.: Просвещение, 1991
5. Русский язык, речь и риторика. Учебное пособие для средних профессиональных учебных заведений. Сост. Габдулхаков В.Ф. и др. – М.: Казань, 2000
6. В.И. Кодухов. Введение в языкознание – М.: Просвещение, 1987
7. А.К. Панфилов. Сборник упражнений по стилистике русского языка. – М.: Просвещение, 1989
8. А.А. Данцев, Н.В. Нефедова. Русский язык и культура речи для технических вузов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
9. Л.Т. Григорян. Язык мой – друг мой (Материалы для внеклассной работы по русскому языку). Пособие для учителей. – М.: Просвещение, 1976
10. М.С. Соловейчик. Сборник упражнений по русскому языку для средних профессионально-технических училищ. Учебное пособие. – М.: «Высшая школа», 1977
11. М.Н. Канн. Русский язык. Путешествие в мир лексики. Учебное пособие для неязыковых спец. вузов. – М.: «Высшая школа», 1991
12. Л.В. Рахманин Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. Пособие для нач. проф. Образования. – 3-е изд., исп.-М.: Высш.шк., 2008. – 239с.
13. Журнал справочник секретаря и офис менеджера

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Коды осваиваемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактировать служебные документы; - пользоваться средствами офисной техники; - составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде. - реализовать особенности официально-делового стиля в собственной речи; - создавать свой текст; - самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы; - интерпретировать исходный текст 	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6</p>	<p>Наблюдение за выполнением практического задания по редактированию служебных документов, как традиционным способом так и в электронном виде.</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Соответствие выполненных работ нормам современного русского литературного языка</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику письменных и устных форм деловой информации; - виды и технику правки текстов; - корректурные знаки; - способы редактирования различных элементов текста; - требования к оформлению реквизитов документов - законы построения текста и речи; - технику создания делового текста; - жанровые и языковые особенности текста 	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.6</p>	<p>Выполнение устных, письменных, тестовых, контрольных заданий.</p> <p>Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых, контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины</p>