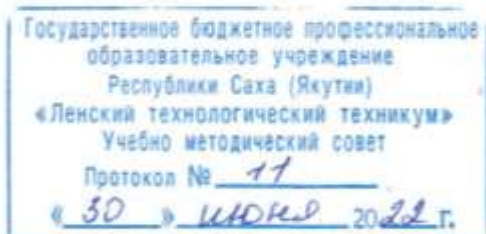


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2023 09:21:34
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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 оч
(очная, заочная)

г. Ленск, 2022 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 № 11 «29» июня 2021 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. 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 оценку 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

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<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
Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.		86	
3 семестр		31	
Тема 1.1. Культура деловой письменной речи: история и современность.	Основные аспекты культуры деловой речи.	6	1
	История русской деловой письменности и развитие документа.		
	Интернациональное и национальное в служебном документе.		
	Практическая работа № 1. Решение кейсовых заданий.	2	2
	Самостоятельная работа № 1. Решение заданий и вопросов для самоконтроля	4	3
	Самостоятельная работа № 2. Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа.	4	
Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.	Стандартизация языка документа.	4	1
	Практическая работа № 2. Составление таблиц отраслевых лексических терминов.	6	2
	Практическая работа № 3. Решение тестов, кроссвордов	2	
	Самостоятельная работа № 3. Составление стандартных словосочетаний и предложений.	3	3
4 семестр		55	
Тема 1.2. Особенности языка служебного документа.	Языковые требования к оформлению реквизитов документа. (6)	16	1
	Языковое оформление личных документов. (4)		
	Деловое письмо: виды и языковое оформление. (6)		
	Практическая работа № 4 Составление деловых писем	2	2
	Практическая работа № 5 Выполнение письменных заданий практикума по редактированию документов.	4	
	Самостоятельная работа № 4. Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля	4	3
Тема 1.3. Редактирование	Методика редактирования и техника правки служебных документов. (2)	14	1

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

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/;
2. <http://vniidad.ru/>;
3. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; – осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
Знания:	
– 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./