Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Общепрофессиональный учебный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Жумабаева С.Ж., преподаватель первой категории

**CОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc122540449)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#_Toc122540450)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17](#_Toc122540451)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 19](#_Toc122540452)

[5. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДОСТИЖЕНИЙ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 25](#_Toc122540453)

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**1.2**  **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Программа входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.(нормативный срок обучения составляет 2года 10 месяцев

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения адаптационной дисциплины**

Целью учебной дисциплины является формирование у обучающихся системы знаний о документе как о документированной информации; унифицированных системах документации; документировании управленческой деятельности и делопроизводстве, как основе информационных процессов в системе социально-экономического управления.

Задачами учебной дисциплины является: приобретение обучающимися новых знаний и новых умений, формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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

* оформлять различные виды писем;
* осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

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

* основные сведения из истории делопроизводства;
* общие положения по документированию управленческой деятельности;
* виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

| **Код** | **Наименование** |
| --- | --- |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских, духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| **ВПД 1** |  |
| ПК 1.1 | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.2 | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3 | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.4 | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. |
| ПК 1.5 | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.6 | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. |
| **ВПД 2** |  |
| ПК 2.1 | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. |
| ПК 2.2 | Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. |
| ПК 2.3 | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). |
| ПК 2.4 | Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. |
| ПК 2.5 | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. |
| ПК 2.6 | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.  Документационное обеспечение деятельности организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Документационное обеспечение деятельности организации | ПК.1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| проверять правильность оформления документов |
| вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
| ПК.1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| проверять правильность оформления документов |
| вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
| ПК.1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| проверять правильность оформления документов |
| вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
| ПК.1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
| ПК.1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
| ПК.1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | **Навыки:** |
| документационного обеспечения деятельности организации |
| **Умения:** |
| принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| проверять правильность оформления документов |
| вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно-справочных материалов |
| правила делового этикета и делового общения |
|  | ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| проверять правильность оформления документов |
| систематизировать и хранить документы текущего архива |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |
| ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |
|  | ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| проверять правильность оформления документов |
| систематизировать и хранить документы текущего архива |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |
| ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| проверять правильность оформления документов |
| систематизировать и хранить документы текущего архива |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |
| ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| проверять правильность оформления документов |
| систематизировать и хранить документы текущего архива |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |
| ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.  Документационное обеспечение деятельности организации | **Навыки:** |
| документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| **Умения:** |
| проверять правильность оформления документов |
| систематизировать и хранить документы текущего архива |
| формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| **Знания:** |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| порядок документирования информационно -справочных материалов |

**1.6. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающегося | Количество часов |
| максимальная | 53 |
| Самостоятельная учебная работа | 10 |
| Обязательная аудиторная: |  |
| всего занятий | 53 |
| практических занятий | 34 |
| практической подготовки | 34 |

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 53 | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 53 | |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *42* | |
| в том числе: |  | |
| практические занятия | 34 | |
| в том числе: |  | |
| практическая подготовка | 34 | |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *27* | |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 10 | |
| *Промежуточная аттестация в виде* ***дифференцированного зачета*** | **3 семестр** | **4 семестр** |
| **32** | **21** |

|  |
| --- |
|  |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Уровень освоения** | **Объем часов** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** |
|  | | **II КУРС** |  |  |
| **III семестр (32ч.)** | | | | |
| **Раздел 1. Лексические средства связи** | | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Введение | | Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Редактирования документов», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. *(ОУД 09 История)* | 1 | 1 |
| **Тема 1.1. Стили речи**  **Официально-деловой стиль** | | Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный. .*(ОУД 02 Литература)* | 2 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1.Определение стиля заданного текста по функциональным признакам.  2.Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. *(ОУД 01 Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| а) Выписать по два примера из изучаемых на литературе произведений: «Художественный стиль речи», «Разговорный стиль речи»  б) Составить глоссарий по теме «Стили речи» | 2 | 3 |
| **Тема 1.2. Слово и его значение** | | Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Языковые метафоры. Метонимия. Универсальные слова. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов. Неразличение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжнописьменных стилей. Использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного употребления.*(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
|  | | 1.Составление текста заявления, докладной и объяснительной записки  2.Выписать из источников СМИ нарушения, допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| а) Редактирование заданного текста.  б) Выписать из источников СМИ и Интернет нарушения традиционной контекстнолексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов | 2 | 3 |
| **Тема 1. 3. Стилевая окраска слов** | | Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Употребление специальной лексики. Понятие «специальная» лексика. Термины и профессионализмы. Профессионально -жаргонная лексика. Употребление устарелых и новых слов. Устарелая лексика и новые слова, и их правильное использование. Употребление заимствованных слов. Заимствованные слова и их употребление. *(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1.Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски.  2.Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Составление служебного письма с учетом употребления заимствованной лексики. | 2 | 2 |
| **Тема 1. 4. Фразеология современного русского**  **литературного языка** | | Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Общепринятые нормы и отклонения от них. *(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1. Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста. *(ОУД 01 Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Раздел 2. Морфологические средства связи** | | **Содержание учебного материала** |  |  |
| **Тема 2.1. Имя**  **существительное** | | Стилистическое использование имѐн существительных. Особенности употребления имѐн существительных. Трудности в употреблении имѐн существительных, связанные с категорией рода. Род имѐн существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных.  Варианты падежных форм имѐн существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных.*(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Редактирование текста акта, протокола, служебного письма*(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 | 2 |
| **Тема 2.2. Имя**  **прилагательное** | | Употребление полной и краткой форм имѐн прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий. Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях.  Степени сравнения прилагательных. Две формы сравнительной степени и две формы превосходной степени. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Нарушение норм в употреблении степеней прилагательных. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных. Сфера употребления притяжательных прилагательных. Стилистические и смысловые оттенки притяжательных прилагательных.*(ОУД 01 Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста. *(ОУД 01. Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Тема 2.3. Глагол** | | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения.  Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. *(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование текста документов. *(ОУД 01. Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Тема 2.4. Имя числительное** | | Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределѐнно-количественные числительные.  Написание многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол- (половина).*(ОУД 04. Математика)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Употребление и написание числительных в деловой речи. *(ОУД 01. Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| а) Выполнение письменных домашних упражнений по практическому пособию «Основы редактирования» под редакцией О.В. Мартынова.  б) Работа со СМИ и Интернет *–* источниками: подбор примеров по изученным темам. | 2 | 3 |
| **Тема 2.5. Местоимение** | | Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения *себя*. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения *себя*. *(ОУД 01 Русский язык)* | 1 | 1 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи | 2 | 2 |
| **Тема 2.6. Наречие.**  **Предлоги. Союзы** | | Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счет, по, под, против, с, из, согласно. *(ОУД 09. История)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.  Исправление ошибок в справке, служебной записке, деловом письме *(ОУД 05. Информатика/адаптационная информатика)* | 2 | 2 |
|  | | **IV семестр (21ч.)** |  |  |
| **Раздел 3. Синтаксические средства связи** | | **Содержание учебного материала** |  |  |
| **Тема 3.1. Простое и сложное предложение** | | Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций.  Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.  Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»). Конструкции с последовательным подчинением слов. Устойчивые глагольно-именные словосочетания. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи. *(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1-2.Поиск и устранение орфографических и пунктуационных ошибок в тексте документа.  3.Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого.  4-5.Поиск ошибок и стилистических недочетов в образовании и употреблении составного именного сказуемого.  6.Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения. *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 6 | 2 |
| **Тема 3.2. Словари и справочные издания по русскому языку и**  **практической стилистике** | | Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов  Словари – справочники правильности современного словоупотребления.  Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов. Фразеологический словарь.*(ОУД 02. Литература)* | 1 | 2 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов. Корректирование текста с использованием орфографического словаря. *(ОУД 01. Русский язык)* | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| Работа над презентацией «Словари русского языка» | 2 | 3 |
| **Раздел 4. Редактирование служебных документов** | | **Содержание учебного материала** |  |  |
| **Тема 4.1. Логические основы редактирования** | | Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.  Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям *(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 1 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Редактирование текста, имеющего логические ошибки. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| Работа по исправлению ошибок в документах  Заполнение таблицы «Особенности текстов служебных документов» | 2 | 3 |
| **Тема 4. 2. Виды и техника правки текста** | | Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки | 1 | 1 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Правка текста с соблюдением правил редактирования. *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 | 2 |
| **Тема 4. 3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов** | | Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.*(ОУД 01. Русский язык)* | 1 | 1 |
| **Практическая работа** |  |  |
| Правила редактирования официальных наименований. Редактирование таблиц. *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)*. | 2 | 2 |
| **Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета** | | | 2 |  |
| **Всего** | | | 53ч. | |

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**

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

Реализация учебной дисциплины имеет учебный кабинет «Документационного обеспечения управления» и лаборатории «Учебная канцелярия».

**Оборудование учебного кабинета** «Документационного обеспечения управления» и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект учебно-методических материалов

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия»:**

- 10 автоматизированных рабочих мест преподавателя и обучающихся, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего назначения (MS Office) и справочными информационно-правовой системой «Консультант Плюс»;

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;

- интерактивная доска;

- комплект законодательных и нормативных документов - комплект учебно-методических материалов;

**Учебно-наглядные пособия**:

презентации:

1.Словари русского языка

2.Фразеологизмы

3.Крылатые слова

4.Омофоны, омоформы, омографы

5.Синонимы

6.Антонимы

7.Сложносочиненное предложение

8.Сложноподчиненное предложение

9.Научный стиль

10.Публицистический стиль

11.Разговорный стиль

12.Официально – деловой стиль

13.Употребление прописных букв

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**3.2.1 Основные печатные источники:**

1. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учеб. пособие для 10-11-х классов общеобразовательных учреждений. – М., 2018.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – М., 2018.
3. Горшков А.И. Русская стилистика. Стилистика текста и функциональная стилистика, Изд: АСТ, 2018.
4. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Питер, 2019.
5. Кузин Ф.Н. Культура делового общения: практическое пособие. – М., 2018.
6. Курочкина А.Л., Упражнения по русскому языку. – М., 2019.
7. Мартынова О.В. Основы редактирования. Начальное профессиональное образование. М., Академия, 2018.
8. Мильчин А. Е. Методика редактирования текста, М., Логос, 2019.

**3.2.2 Дополнительная литература**

1. Ашукин Ф.Л. Крылатые слова и выражения. М., 2018.
2. Большой энциклопедический словарь. – М. 2019.
3. Розенталь Д.Е. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 2019.
4. Словарь сочетаемости слов русского языка под ред. Денисова П.Н.- М., 2020.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, М., Омега-Л, 2019.

**3.2.3 Интернет-ресурсы**

1. <https://new.znanium.com> – НЭБ.
2. [www](http://www)[.termika.ru](http://www.termika.ru/) – Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия.
4. <http://www.tgraf.ru/correct.html>- Редактура, корректура текста.
5. http://www.doclist.ru/ сайт содержит типовые образцы договоров, документов и других деловых бумаг, своды законов и кодексов, сборник нормативов и стандартов и др.
6. Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: http:// [www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html](http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html).
7. www.gramota.ru- справочно-информационный портал «Русский язык». Содержит справочную, научно-популярную информацию: словари, последние новости, библиотека (журналы, исследования, конкурсные работы), справка (правила правописания, культура речи).
8. www.gramma.ru- сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значение слова, его написание, ударение.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины Основы редактирование документов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел (тема) учеб­ной дисциплины** | **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел 1.**  **Лексические средства связи** | **Умение правильно:**  -определять значение слова по тексту служебного документа или уточнять с помощью толкового словаря (справочника);  -правильно выбирать слова/словосочетания в соответствии с коммуникативным намерением;  -правильно сочетать слова в предложениях официально-делового стиля  **Знание:**  **-**основных признаков официально-делового стиля; арсенала устойчивых формул и правил их использования в том или ином жанре деловой письменной речи**;**  -изученных выразительных средств языка: метафора, метонимия, многозначность слова, прямое и переносное значение слова, омонимы, синонимы, антонимы, паронимы.  -правил употребления лексических оборотов: нейтральной лексики, книжной лексики, лексики устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы), профессионализмов,  терминологической лексики. | Текущий контроль:  - выполнение индивидуальных домашних заданий;  - тестирование;  - экспертное оценивание выполнения практических работ |
| **Раздел 2.**  **Морфологические средства связи** | **Умение правильно:**  -осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур;  -правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;  -различать части речи по наличию у слова  определенных морфологических признаков;  -образовывать формы частей речи для официальных документов;  -различать омонимичные формы разных  частей речи;  -производить синонимическую замену  грамматических форм и конструкций;  - отбирать грамматические средства с учетом  содержания стилистической дифференциации  речи.  **Знание:**  -основных положений морфологии с элементами практической стилистики.  -основных особенностей словоизменения и  явления, сопутствующие ему (образование  форм от разных основ, перемещение ударения и т. д.).  -основных положений теоретической  грамматики, касающиеся принципов  выделения частей речи, содержательной  стороны морфологических категорий. | Текущий контроль:  - выполнение индивидуальных домашних заданий;  - тестирование;  - экспертное оценивание выполнения практических работ |
| **Раздел 3.**  **Синтаксические средства связи** | **Умение правильно:**   * -выбирать синтаксические единицы, необходимые для создания текста служебного документа; * -выделять элементы в структуре языковых единиц (словосочетаний, типов простого и сложного предложения, частей сложного синтаксического целого и грамматических признаков текста); * -применять параллельные конструкции в текстах официальных документах.   **Знание:**   * -строевых элементов синтаксических единиц: словоформы, синтаксической связи и синтаксических отношений, как основных признаков синтаксических построений (моделей), выступающих в составе предложения как члены предложения; * -принципов синтаксического анализа предложений. | Текущий контроль:  - выполнение индивидуальных домашних заданий;  - тестирование;  - экспертное оценивание выполнения практических работ |
| **Раздел4. Редактирование служебных документов** | **Умение правильно:**   * -составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; * -выбирать формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; * -применять корректорскую правку документов   **Знание:**  -законов логики;  -типичных логических ошибок, допускаемых при оформлении текста служебных документов;  видов и техники правки текстов. | Текущий контроль:  - выполнение индивидуальных домашних заданий;  - тестирование;  - экспертное оценивание выполнения практических работ |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | -аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;   * активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; * участие в профориентационной деятельности;   -участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;  -эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;  -изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. | Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | * определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; * формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; * обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; * выполнение действий (во время практических занятий, учебной и производственной практики); * личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; * самооценка качества выполнения поставленных задач; * соблюдение техники безопасности | Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;  Экспертная оценка выполнения практических работ |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | -самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;  -правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;  - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя | Оценка результата выполненной работы. |
| ОК 4.  Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | * оперативный поиск необходимой информации; * отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; * оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. | Оценка результатов поиска необходимой информации |
| ОК 5.  Использовать информационно­коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * работа с различными видами информации; * владение различными способами самостоятельного поиска информации; * результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; * использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. | Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6.  Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; * степень владения навыками бесконфликтного общения; * соблюдение принципов профессиональной этики;   - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в. ходе обучения | Экспертная оценка качества общения |
| ОК 7.  Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | * моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;   -участие в мероприятиях военно­патриотической военно- ­спортивной направленности; | Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ |

**КО1 (критерии оценивания тестовых работ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка** | **Критерии оценки** |
| Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 10 вопросов | |
| **5** | 10 правильных ответов |
| **4** | 7-9 |
| **3** | 5-6 |
| **2** | менее 5 правильных ответов |

Время выполнения работы: 10-15 мин.

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка** | **Критерии оценки** |
| Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 20 вопросов | |
| **5** | 18-20 правильных ответов |
| **4** | 14-17 |
| **3** | 10-13 |
| **2** | менее 10 правильных ответов. |

Время выполнения работы: 30-40 мин.

**КО2 (критерии оценивания практической работы)**

**Отметка "5"**

* Практическая или работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических работ теоретические знания, практические умения и навыки.
* Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.
* Форма фиксации материалов может быть предложена учителем или выбрана самими учащимися.

**Отметка "4"**

* Практическая работа выполнена учащимися в полном объеме и самостоятельно.
* Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана при характеристике отдельных территорий или стран и т.д.).
* Использованы указанные учителем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из статистических сборников. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение уме­ниями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.
* Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

**Отметка "3"**

* Практическая работа выполнена и оформлена учащимися с помощью учителя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на "отлично" данную работу учащихся. На выполнение работы затрачено много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Учащиеся показали знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе с картами атласа, статистическими материала­ми, географическими инструментами.

**Отметка "2"**

* Выставляется в том случае, когда учащиеся оказались не подготовленными к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны учителя и хорошо подготовленных учащихся неэффективны из-за плохой подготовки учащегося.

**Оценка "1"**

* Выставляется в том случае, если ученик не приступал к выполнению работы. Руководство и помощь со стороны учителя и хорошо подготовленных учащихся неэффективны из-за полной неподготовленности учащегося.

# **5. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДОСТИЖЕНИЙ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее – ЛР) проводиться в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

**Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся техникума**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид контроля** | **Результат контроля** |
| **Входной контроль** | диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос). |
| **Текущий контроль** | педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности |
| **Итоговый контроль** | анализ деятельности |