

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.11.2023 13:02:51  
Уникальный программный ключ:  
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4504cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Первый проректор**  
**И.Г. Габирабеков**  
\_\_\_\_\_ 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05. Основы редактирования документов**

**Профессия**  
*46.01.03 Делопроизводитель*

**Квалификация**  
*Делопроизводитель*

Грозный – 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 05 Основы редактирования документов»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 05 Основы редактирования документов является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
<b>ПК 1.1</b>	У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.1.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 1.2</b>	У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.2.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов

			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 1.3</b>	У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.3.02	проверять правильность оформления документов	З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 1.4</b>	У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.4.02	проверять правильность оформления документов	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 1.5</b>	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных

				материалов
			3 1.5.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 1.6</b>	У 1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	3. 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.6.02	проверять правильность оформления документов	3. 1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У. 1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	3. 1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			3. 1.6.04	правила делового этикета и делового общения
			3. 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
<b>ПК 1.7</b>	У. 1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	3. 1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У. 1.7.02	проверять правильность оформления документов	3. 1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У. 1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	3. 1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			3. 1.7.04	правила делового этикета и делового общения
<b>ПК 2.1</b>	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и	3.2.1.02	виды, функции

		хранить документы текущего архива		документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
<b>ПК 2.2</b>	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
<b>ПК 2.3</b>	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать	3.2.1.03	порядок

		справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов		документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
<b>ПК 2.4</b>	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
<b>ПК 2.5</b>	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно - справочных материалов

	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, ГОТОВИТЬ И		
--	----------	---	--	--



		передавать документальные материалы на хранение в архив		
<b>ОК 01</b>	Уо 01.01	уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии	Зо 01.01	знать сущность и социальную значимость своей профессии
	Уо 01.02	определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию	Зо 01.02	применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач
<b>ОК 02</b>	Уо 02.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 02.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 02.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 02.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 02.03	определять этапы решения задачи	Зо 02.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 02.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 02.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
			Зо 02.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Уо 03.01	находить способы и методы выполнения	Зо 03.01	правила и критерии принятия решений

		задачи		
	Уо 03.02	прогнозировать развитие стандартных ситуаций	Зо 03.02	сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности
	Уо 03.03	прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях	Зо 03.03	особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
<b>ОК 04</b>	Уо 04.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 04.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 04.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 04.02	приемы структурирования информации
	Уо 04.05	оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 04.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
<b>ОК 05</b>	Уо 05.02	использовать современное программное обеспечение	Зо 05.01	порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 05.03	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Зо 05.02	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы)
	Уо 05.04	обрабатывать и	Зо 05.03	основные принципы,

		анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники		методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности
<b>ОК 06</b>	Уо 06.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 06.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 06.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 06.02	основы проектной деятельности
<b>ОК 07</b>	Уо 07.01	описывать значимость своей профессии	Зо 07.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			Зо 07.02	значимость профессиональной деятельности по профессии

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	62
лабораторные работы	-

практические занятия	31
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	47
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>		<b>20/10</b>	
<b>Тема 1.1 Официально-деловой стиль. Стили речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	2	ПК 1.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	2. Современный русский литературный язык понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия	2	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	3. Стили русского языка		ПК 1.7 ПК 2.3 ОК 02 ОК 05 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных</b>	<b>2</b>	

	Практическое занятие 1.Определение стилей заданного текста	2	ПК 1.1 ПК 2.3 ОК 01
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка». 2. Определение стилей заданного текста.	10	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
<b>Тема 1.2 Стилевая окраска слов</b>	<b>Содержание</b>	<b>15</b>	
	1.Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки  Орфоэпия	5	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных</b>	<b>10</b>	
	1.Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика. Работа со словарями. Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов	10	ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей русского языка»	8	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06

<b>Тема 1.3 Фразеология деловой речи</b>	<b>Содержание</b>	8	
	1.Фразеология, стилистика деловой речи Специальная лексика	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Практическое занятие 1.Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	4	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  1.Лексические средства связи  Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально - деловой речи	4	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>		<b>49/27</b>	
<b>Тема 2.1 Имя существительное</b>	<b>Содержание</b>	9	
	1.Имя существительное 2.Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные,употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных.		ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	5	
	Практическое занятие 1. Употребление надежных форм существительных Практическое занятие 2. Надежные формы существительных, трудные случаи правописания Употребление родовых форм существительных	5	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Правописание собственных имен существительных	8	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
<b>Тема 2.2</b> <b>Имя</b> <b>прилагательное</b>	<b>Содержание</b>	12	
	1. Имя прилагательное 2. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.	8	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Практическое занятие 1. Правописание	2	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Волнение письменных домашних работ	4	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.3</b> <b>Имя</b> <b>числительное</b>	<b>Содержание</b>	<b>15</b>	
	Числительные в официальных документах 2. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных.	<b>5</b>	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 1. Числительные в официальных документах Практическое занятие 2. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных	<b>10</b>	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07



	количественных числительных.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах	<b>6</b>	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 04 ОК 06
<b>Тема 2.4 Глагол</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола.	5	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	Практическое занятие 1. Правописание глаголов Практическое занятие 2. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Практическое занятие 3. Редактирование заданного текста.	5	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 04 ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Употребление возвратных глаголов, причастий идепричастий, как особых форм глагола. 2. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий.	8	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.5.</b> <b>Местоимение.</b> <b>Наречие.</b> <b>Предлоги. Союзы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>15</b>	
	1. Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле.	6	ПК 2.6 ОК 04 ОК 06
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>9</b>	

	Практическое занятие 1. Правописание служебных частей речи	9	ПК 2.6 ОК 04 ОК 06
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	4	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01
			ОК 04 ОК 07
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего:</b>		140	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Мартынова, О. В. Основы редактирования / О.В. Мартынова. - М.: Academia, 2019.
2. Котюрова, М. П. Культура научной речи. Текст и его редактирование / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. - М.: Флинта, 2018.
3. Мучник, Б.С. Основы стилистики и редактирования / Б.С. Мучник. - М.: Ростов н/Д: Феникс, 2019.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста : учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М. : Логос, 201. 524 с.
2. Мильчин А., Чельцова Л. Справочник издателя и автора. М. : Студия Артемия Лебедева, 2020. 1084 с.
2. Попов М.П. Эффективные приемы набора и редактирования текста. СПб. : ВНУП Петербург, 209. 432 с.


##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Петрова Л.И. Основы редактирования: системный подход в деятельности редактора. Минск : Букмастер, 2019. 384 с.8

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p><b>«зачтено»</b> выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p><b>«не зачтено»</b> выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>
<p>- основные разделы теории редактирования;</p> <p>- особенности основных разделов науки о языке;</p> <p>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	<p><b>«зачтено»</b> выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p><b>«не зачтено»</b> выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

**Разработчик:**  
Преподаватель ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/П.А. Алиева/


**Согласовано:**

Председатель ПЦК «ЭиП»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.А.Магомаева/