

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация – делопроизводитель

Составитель – Магомедсаидова Ажав Эльдерхановна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа дисциплины «Основы редактирования документов» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Основы редактирования документов» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Магомедсаидова А.Э. Рабочая программа дисциплины «Основы редактирования документов» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 26 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	14
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	14
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	15
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	22
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	23
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	23
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	24
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	26

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы редактирования документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2- сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1- определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.	З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	У1- распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2- определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3- устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной	З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

	<p>деятельности; У4- намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; У5- создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; У6- представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; У7- оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>У1-анализировать планирование процесса поиска информации; У2- устанавливать приемы структурирования информации; У3- определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; У4- определить необходимые источники информации; У5-систематизировать получаемую информацию; У6-выявлять наиболее значимое в перечне информации; У7-составлять форму результатов поиска информации; У8-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>З1-задачи поиска информации; З2- приемы структурирования информации; З3. - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З4- практическую значимость результатов поиска.</p>

<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>У1-Определять современные средства и устройства информатизации; У2- устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; У3- выбирать средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У4- определять современное программное обеспечение; У5- применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>31- современные средства и устройства информатизации; 32- программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности; 33 - применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>У1-определять индивидуальные свойства личности; У2- участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; У3- проводить планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>31- психологию коллектива; 32-основы проектной деятельности;</p>
<p>ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>У1-оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>31-основы военной службы</p>
<p>ПК</p>	<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>ПК 1.1 Принимать и регистрировать</p>	<p>У1-использовать справочные издания по</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования;</p>

<p>поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности</p>

	<p>практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 2.1 Формировать дела.</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>
<p>ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)</p>	<p>У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p>	<p>31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов</p>

организации.	У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке; 33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение	У1-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2-осуществлять	31-основные разделы теории редактирования; 32-особенности основных разделов науки о языке;

	редактирование служебных материалов, документов.	33-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
--	--	---

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 1. Лексические средства связи			
	Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Контрольная работа
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций					
	Раздел 2. Морфологические средства связи					
	Тема 2.1. Имя существительное	Тема 2.2. Имя прилагательное	Тема 2.3. Имя числительное	Тема 2.4 Глагол	Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы.	Контрольная работа

ОК 01	+	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>		
	<i>Раздел 3. Синтаксические средства связи</i>		
	Тема 3.1. Словосочетание	Тема 3.2. Простое предложение	Тема 3.3. Сложное предложение
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+

ПК 2.4	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 4. Редактирование служебных документов</i>	
	<i>Тема 4.1. Логические основы редактирования</i>	<i>Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов</i>
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+
ПК 1.7	+	+
ПК 2.1	+	+
ПК 2.2	+	+
ПК 2.3	+	+
ПК 2.4	+	+
ПК 2.5	+	+
ПК 2.6	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования дисциплина «Основы редактирования документов» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Дисциплина «Основы редактирования документов» направлена на редактирование текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.

В методическом плане дисциплина «Основы редактирования документов» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 90 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 58 ч.

в том числе: лекции.....– 32 ч.

практические занятия.....– 26 ч.

Количество академических часов, выделенных

на самостоятельную работу обучающихся.....– 32 ч.

Форма промежуточной аттестации:

6 семестр – экзамен

		Словари русского языка. 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.										
4.	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	<i>Основное содержание</i>	4	2						2		
		Фразеология, стилистика деловой речи. Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально-деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм.										Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
		Специальная лексика Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации.										
		<i>Практические занятия</i>	4			4				2		
		Этапы подготовки реферата. Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению.										
		Терминология деловой речи Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация.										
5.	Лексические средства связи	Лексические средства связи.	1			1						Контрольная работа
Итого за 5 семестр			30	10		8				12		
Раздел 2. Морфологические средства связи			30	10		10				10		
6.	Тема 2.1. Имя существительное	<i>Основное содержание</i>	4	2						2		
		Имя существительное. Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм Склонение собственных имён существительных Употребление прописных букв.										Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Употребление падежных форм существительных падежные формы существительных, трудные случаи правописания.										
		Употребление родовых форм существительных родовые формы существительных, трудные случаи правописания.										

		<p>Правописание собственных имен существительных. Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв.</p>									
7.	Тема 2.2. Имя прилагательное	<p><i>Основное содержание</i></p> <p>Имя прилагательное. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.</p>	4	2					2		<p>Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.</p>
		<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Правописание прилагательных. Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.</p>	2			2					
8.	Тема 2.3. Имя числительное	<p><i>Основное содержание</i></p> <p>Имя числительное. Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных.</p>	4	2					2		<p>Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.</p>
		<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Числительные в официальных документах. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных.</p> <p>Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.</p>	1			1					

9.	Тема 2.4 Глагол	<i>Основное содержание</i>	4	2					2		Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.	
		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.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Правописание глаголов. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.										
10.	Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы.	<i>Основное содержание</i>	4	2					2		Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.	
		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.										
		Наречие. Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий.										
		Предлоги, союзы. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Правописание служебных частей речи. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.										
11.	Морфологические средства связи	Морфологические средства связи	1			1					Контрольная работа	
Раздел 3. Синтаксические средства связи			16	6		4			6			
12.	Тема 3.1. Словосочетание	<i>Основное содержание</i>	4	2					2		Основное содержание	
		Словосочетание. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).										

13.	Тема 3.2. Простое предложение	<i>Основное содержание</i>	4	2						2				
		Простое предложение. Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения.												Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
		<i>Практические занятия</i>	2			2								
		Лексические ошибки при составлении простых предложений. Поиск ошибок и стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.											Выполнение практической работы	
14.	Тема 3.3. Сложное предложение	<i>Основное содержание</i>	4	2						2				
		Причастный и деепричастный оборот. Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.											Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.	

		Сложное предложение. Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Построение речевых конструкций употребление и оформление в деловой речи сложных предложений.										
	Раздел 4. Редактирование служебных документов		14	6		4				4		
15.	Тема 4.1. Логические основы редактирования	<i>Основное содержание</i>	4	2						2		
		Законы логики. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.										Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
		Логические ошибки. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.										
16.	Тема 4. 2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	<i>Основное содержание</i>	2	2								
		Виды и техника правки текстов. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования.										Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
		Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Правка текста с соблюдением правил редактирования. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки.										
		<i>Основное содержание</i>	4	2						2		

	<p>Редактирование различных элементов. Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.</p>										Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Тренировочные упражнения.
	<p>Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.</p>										
	<i>Практические занятия</i>	2			2						
	<p>Составление библиографического списка. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки.</p>										
	<p>Цитаты в документе. Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.</p>										
17.	Экзамен										Контроль
	Итого за 6 семестр	60	22		18				20		
	Всего	90									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Лавриненко В.Н.	Основы редактирования документов: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531736
2.	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Основы редактирования документов: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023.	URL: https://urait.ru/bcode/513617
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Лекант П.А.	Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.	URL: https://urait.ru/bcode/513096
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
5.	Федеральный закон от 01.06.2005г. N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/			
В) Периодические издания				
6.	Онлайн-журнал «Основы редактирования документов». https://incrussia.ru/tag/delovaya-kultura/			
7.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
8.	Большая Российская энциклопедия. http://enc-dic.com/ .			
9.	Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bes .			
10.	Словарь терминов по делопроизводству. https://pandia.ru/text/79/068/75085.php			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Сайт по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovikpraktik.ru/books/>.

Деловое общение. https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe_obschenie

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Справочно-информационный портал «Русский язык». Содержит справочную, научно-популярную информацию: словари, последние новости, библиотека (журналы, исследования, конкурсные работы), справка (правила правописания, культура речи), репетитор онлайн, Олимпиады и др. www.gramota.ru.

- Сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значение слова, его написание, ударение. Стилистическая помощь. www.gramma.ru.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Основы редактирования документов» используются следующие специальные помещения:

Кабинет основ редактирования документов: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, мастерская (учебно - лабораторное здание), 3 этаж, помещение № 2.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), акустическая система.

Набор учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

Технология проектной деятельности - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Основы редактирования документов»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____