ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

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

Внешний рецензент - Джафарова Камила Камильевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры литературы Дагестанского государственного университета.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 «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 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., 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 ОП.04 «Основы редактирования документов» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2025. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 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 кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ……. 4

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……. 7

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…….……. 7

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий …….. 8

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…… 13

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины…… 14

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных……. 14

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине…… 14

Раздел 9. Образовательные технологии……..... 15

Лист актуализации рабочей программы дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» ……. 17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2 Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.04 "Основы редактирования документов" является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по редактированию текстов служебных документов, включая научные и художественные, а также умение применять принципы редактуры в работе.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- создавать грамотные и стилистически безупречные тексты служебных документов;
- эффективно использовать редакционные навыки в своей профессиональной деятельности.
- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;
- различать языковые ошибки в официально-деловых;
- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- применять техники правки текстов документов;
- эффективно использовать редакционные навыки в своей профессиональной деятельности.
- подготавливать документы к публикации с соблюдением всех необходимых требований.

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

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

1.4 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции

ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.5 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	***Знать***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- создавать грамотные и стилистически безупречные тексты служебных документов; - эффективно использовать редакционные навыки в своей профессиональной деятельности. - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов; - эффективно использовать редакционные навыки в своей профессиональной деятельности. - подготавливать документы к публикации с соблюдением всех необходимых требований.	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и		

иностранном языках.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

1.6 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***
	Глава 1. Современные принципы редактирования. Методика редактирования
	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования
ОК 01	+
ОК 02	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 09	+
ПК 1.6	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***
	Глава 2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте
	Тема 2.1 Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте
ОК 01	+
ОК 02	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 09	+
ПК 1.6	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***
	Глава 3. Анализ и проверка фактического материала
	Тема 3.1. Анализ и проверка фактического материала
ОК 01	+
ОК 02	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 09	+
ПК 1.6	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***
	Глава 4. Виды правки официально-делового текста
	Тема 4.1. Виды правки официально-делового текста
ОК 01	+
ОК 02	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 09	+
ПК 1.6	+

Код компетенции	*Этапы формирования компетенций*
	Глава 5. Редактирование различных элементов текста документа
	Тема 5.1. Редактирование различных элементов текста документа
ОК 01	+
ОК 02	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 09	+
ПК 1.6	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.04 «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Дисциплина направлена на обучение обучающихся основным принципам и методам подготовки письменных материалов, в том числе и с целью повышения качества их работы. В рамках этой дисциплины обучающиеся узнают о различных видах редактирования, целенаправленно изучают процессы корректировки текста и, соответственно, развивают навыки работы с текстом. Основные понятия, рассматриваемые в этой дисциплине, охватывают такие аспекты, как стилистическое редактирование, проверка орфографии и пунктуации, а также проверка соответствия документа заданным требованиям.

В методическом плане дисциплина ОП.04 «Основы редактирования документов» взаимосвязана с дисциплинами: ОД.01 «Русский язык», ОД.08 «Информатика», СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» и междисциплинарным курсом МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

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

Объем дисциплины в академических часах составляет……...– 36 часов
Количество академических часов, выделенных на контактную
работу обучающихся с педагогическим работником
(по видам учебных занятий), составляет……..……...– 36 ч.
в том числе: лекции……– 18 ч.
практические занятия…….....– 18 ч.
Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (3 семестр)

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.:							Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
				лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия	самостоятельная работа		
1.	**Глава 1. Современные принципы редактирования. Методика редактирования**		**4**	**4**								
2.	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	*Основное содержание*	4	4								Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. 1.2. Принципы редактирования 1.3. Методика редактирования 1.4. Методика и техника корректуры										
		Практические занятия										
		Задание 1. 1) Прочитайте текст, используя ознакомительное чтение. Определите, о чем говорится в тексте. 2) Прочитайте текст, используя изучающее чтение. Изложите содержание первого абзаца. Кратко сформулируйте основную мысль текста. Озаглавьте его. Найдите ошибки и предложите варианты их исправления.										
		Задание 2. Прочитайте текст. Ответьте на вопросы после текста, используя поисковое чтение.										
		Задание 3. Прочитайте два текста. Используя аналитическое чтение, определите, какие общие ошибки допущены в текстах. Полностью проверьте тексты. Объясните, чем обусловлены допущенные в них ошибки.										
3.	**Глава 2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте**		**8**	**4**		**4**						
4.	Тема 2.1 Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	*Основное содержание*	4	4								
		2.1. Работа редактора над композицией документа 2.2. Абзацное членение и рубрикация текста 2.3. Логические основы редактирования служебных документов										Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		Практические занятия	4			4						
		Задание 1. Определите цель создания текста (текстового фрагмента) и его функционально-смысловой тип.										
		Задание 2. Определите цель создания текста и его функционально-смысловой тип.										
		Задание 3. Определите цель создания текста (текстового фрагмента) и его функционально-смысловой тип.										

		Задание 4. Сделайте анализ текстовых фрагментов. Определите, какой функционально-смысловой тип речи реализуется в каждом случае. Назовите способы изложения материала.										
		Задание 5. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст.										
		Задание 6. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст. Если необходимо, сделайте рубрикацию.										
		Задание 7. Сделайте анализ текста, представленного в прил. 2. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Для редактирования сделайте ксерокопию текста.										
		Задание 8. Текст, представленный в прил. 3, разделите на абзацы и сделайте рубрикацию. Проанализируйте структуру каждого абзаца. Для работы сделайте ксерокопию текста.										
		Задание 9. Определите, какие логические законы нарушены в каждом представленном случае.										
		Задание 10. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.										
		Задание 11. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.										
		Задание 12. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.										
		Задание 13. Сделайте анализ текста, представленного в прил. 4. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Для редактирования сделайте ксерокопию текста.										

		Задание 14. Найдите и исправьте логические ошибки в доказательствах: «основное заблуждение», «подмена тезиса», «порочный круг», «предвосхищение оснований» и др.										
		Задание 15. Найдите логические ошибки в определениях. Объясните причину каждой ошибки.										
		Задание 16. Составьте полные определения для терминов, избегая ошибок.										
5.	**Глава 3. Анализ и проверка фактического материала**		**8**	**4**		**4**						
6.	Тема 3.1. Анализ и проверка фактического материала	*Основное содержание*	4	4								
		3.1. Требования к фактическому материалу 3.2. Редактирование цитат и ссылок 3.3. Проверка сокращений										Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		Практические занятия	4			4						
		Задание 1. Сделайте сравнительный анализ текстов 1 и 2 с точки зрения полноты и конкретности представленного в них фактического материала. Какой из текстов требует редакторской правки?										
		Задание 2. Оцените текст с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в приведенном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.										
		Задание 3. Проанализируйте приведенные ниже фрагменты текстов с точки зрения изложения фактического материала.										
		Задание 4. Укажите случаи неправильного оформления цитат и ссылок. Найдите другие ошибки. Запишите отредактированный вариант.										
		Задание 5. Определите тип сокращений по способу сокращения: графические сокращения, аббревиатуры (буквенные, буквенно-звуковые, звуковые), сложносокращенные слова. Расшифруйте данные сокращения.										
		Задание 6. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления сокращенных написаний. Исправьте предложения.										
		Задание 7. Оцените текст в прил. 5 с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в при веденном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.										

7.	**Глава 4. Виды правки официально-делового текста**		**4**	**4**		**4**						
8.	Тема 4.1. Виды правки официально-делового текста	*Основное содержание*	4	4								Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		4.1. Правка-вычитка										
		4.2. Правка-сокращение										
		4.3. Правка-обработка										
		4.4. Правка-переделка										
		Практические занятия	4			4						
		Задание 1. Наберите текст на компьютере. Распечатайте его. Полученный текст сверьте с оригиналом. Внесите исправления.										
		Задание 2. Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.										
		Задание 3. Определите, какая информация в приведенных фрагментах текстов не является актуальной и требует сокращения. Обоснуйте необходимость сокращения. Устраните лексические повторы и прочие встречающиеся ошибки.										
		Задание 4. Сделайте анализ текста. Выпишите и объясните ошибки по плану, представленному после документа. Обоснуйте для автора необходимость осуществления правки-переделки. Предложите свой вари ант письма.										
		Задание 5. Найдите в следующих фрагментах текстов ошибки, вызванные несоблюдением речевых норм (лексических, грамматических, стилистических), определите, какое правило нарушено в каждом случае. За пишите отредактированный вариант.										
		Задание 6. Сравните тексты 1–2 из прил. 6: текст-оригинал и дефектный текст. Найдите ошибки и недочеты во втором тексте, для этого сделайте ксерокопию дефектного текста.										
		Задание 7. Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 3, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.										
		Задание 8. Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 4, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.										
		Задание 9. Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 5, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.										

9.	**Глава 5. Редактирование различных элементов текста документа**		**6**	**2**		**4**						
10.	Тема 5.1. Редактирование различных элементов текста документа	*Основное содержание*	2	2								Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		5.1. Редактирование таблиц										
		5.2. Редактирование перечней										
		5.3. Редактирование приложений										
		Практические занятия	4			4						
		Задание 1. Укажите ошибки, допущенные при составлении таблицы. Отредактируйте таблицу.										
		Задание 2. Укажите ошибки, допущенные при составлении вывода. Отредактируйте вывод.										
		Задание 3. Сделайте правку фрагмента текста, представив часть информации в табличной форме.										
		Задание 4. Отредактируйте перечень, в котором не соблюдаются логические правила деления понятий.										
		Задание 5. Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрывающей скобкой.										
		Задание 6. Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрывающей скобкой, тире.										
		Задание 7. Отредактируйте текст. Определите, какой информации не хватает в тексте. Оформите перечень.										
		Задание 8. Определите, какой вид правки необходимо применить для редактирования документа. Отредактируйте текст. Правильно оформите перечень.										
		Задание 9. Найдите и исправьте ошибки при оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения».										
		Задание 10. Оформите представленную ниже информацию в виде текста документа и приложения к нему.										
11.	**Дифференцированный зачет**		**2**			**2**						**Контроль**
	Итого за 3семестр		**36**	**18**		**18**						
	Всего		**36**									

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.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с.	URL: https://urait.ru/bcode/560787
2.	Иванова А.Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с.	URL: https://urait.ru/bcode/565786
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Тулякова Е.И.	Корректура: практическое пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с.	URL: https://urait.ru/bcode/558656
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	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				
5.	Онлайн-журнал «Основы редактирования документов». https://incrussia.ru/tag/delovaya-kultura/			
6.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/.			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
7.	Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования. Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. URL: https://urait.ru/bcode/565787.			

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:

- Грамота.ру – справочно-информационный портал о русском языке. https://gramota.ru/.
- 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

- Открытый банк тестовых заданий. https://ege.fipi.ru/bank/.
- Открытый банк упражнений и тестов по русскому языку. https://skills4u.ru/school/russkij-yazyk/.

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

Для преподавания дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 2 этаж, помещение № 10, аудитория 2.10).

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.urait.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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

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 Media player
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 развития критического мышления - методы и приемы, ориентированные на формирование навыков мыслительной работы (планирование, прогнозирование, самооценка, саморегуляция), требующихся для реализации жизнедеятельности любого индивида.

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 раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

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
ОП.04 «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 _____