

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин 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 – 2026

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, 2026. - 20 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 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 2026 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.....	8
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	16
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	17
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	18
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины ОП.04 «Основы редактирования документов»	20

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**:

- разбираться в специфике различных стилей русского языка;
- 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.

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

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - 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.	- 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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Раздел 1. Введение: сущность и задачи 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		
	Раздел 2. Стили речи		
	Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.		
ОК 01		+	
ОК 02		+	
ОК 04		+	
ОК 05		+	
ОК 09		+	
ПК 1.6		+	

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		
	Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+

ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 09	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 4. Редактирование служебных документов			
	Тема 4.1. Логические основы редактирования	Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	Тема 4.4. Анализ фактического материала. 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 формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по составлению, оформлению и редактированию служебных документов в соответствии с нормативной базой. Она обеспечивает освоение правил русского языка, унификации систем документации и технологий работы с текстами

В методическом плане дисциплина ОП.04 «Основы редактирования документов» взаимосвязана с дисциплинами: ОД.01 «Русский язык», ОД.08 «Информатика», ОП.03 «Основы делопроизводства» 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 акаде- миче- ских часов	В т. ч.:							Интер- актив- ные формы провед- ения занят- ий	Форма текущего контроля успеваемости
				лек- ции	сем- ина- ры	прак- тиче- ские заня- тия	лабо- рато- рные заня- тия	кон- сул- ьта- ции	иные анал- огич- ные заня- тия	само- стоя- тель- ная рабо- та		
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования			2	2								
1.	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	Основное содержание	2	2								Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.										
Раздел 2. Стили речи			4	2		2						
2.	Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Основное содержание	2	2								Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.										
		Практические занятия	2			2						

[illegible]

Морфологические нормы в деловой документации	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.										опрос. Выполнение практической работы.
	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.										

5.	Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Основное содержание	2	2							Устный и письменный опрос. Выполнение практической работы.
		Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.									
		Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.									
		Практические занятия	2			2					
		№ 7. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.									
		№ 8. Построение речевых конструкций.									

[illegible]

	Редакторская работа над композицией документов	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.									опрос. Выполнение практической работы.
		Практические занятия	2			2					
		№ 11. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.									
9.	Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Практические занятия № 12. Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2			2					Выполнение практической работы.
10.	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.	Иванова А.Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 129 с.	URL: https://urait.ru/bcode/598919
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
2.	Голубева А.В.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 315 с.	URL: https://urait.ru/bcode/582557
3.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 355 с.	URL: https://urait.ru/bcode/583620
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, 2026. — 355 с. URL: https://urait.ru/bcode/587234			

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 ранее 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 пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____
Зав. кафедрой _____