

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.10 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории В.В.Казарова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.09. Редактирование служебных документов

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

Цель курса – обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи.

Основные задачи курса:

- 1** Формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подязыка
- 2** Знакомство с особенностями композиции текста официально-делового стиля
- 3** Определение принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием основных видов документации: организационной, распорядительной, информационно-справочной, по личному составу
- 4** Формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования текстов служебных документов
- 5** Повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в сфере делового общения

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь** составлять и редактировать тексты служебных документов, а именно:

- 1 Осуществлять анализ типичных речевых, грамматических ошибок текста служебного документа
- 2 Применять разные варианты композиции делового текста в зависимости от речевой ситуации
- 3 Правильно выстраивать аргументацию делового текста
- 4 Правильно рубрицировать текст служебного документа
- 5 Владеть основами редактирования и видами правки текста служебного документа
- 6 Владеть правилами речевого этикета текста официально-делового стиля
- 7 Выстраивать текст служебного документа в соответствии с нормами современного русского литературного языка

8 Владеть элементами оформления справочно-библиографического аппарата делового текста (цитаты, аннотации, сокращения слов и словосочетаний в текстах документов, ссылки, библиографические списки)
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 1** Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля русского языка, его подстилей, жанров
- 2** Специфику письменных и устных форм деловой коммуникации
- 3** Логические основы редактирования: варианты композиции текста служебного документа, построение системы аргументации, рубрикация текстов
- 4** Основные принципы деловой переписки, правила речевого этикета в тексте служебного документа
- 5** Виды и технику правки текста служебного документа
- 6** Особенности оформления текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и спецификой служебного документа

1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **85 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **57 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **28 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 85 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 57 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 30 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 28 |
| в том числе: | |

| | |
|---|--|
| <p>Индивидуальные задания по аналитической обработке текста: аннотирование, рецензирование, реферирование, оформление цитат, ссылок, библиографических списков</p> <p>Конспектирование текста учебника</p> <p>Подготовка защиты презентации по теме</p> <p>Подготовка к конкурсной защите презентаций по разделу</p> <p>Подготовка выступления к студенческой научно-практической конференции</p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий</p> <p>Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач</p> <p>Составление библиографии по теме, разделу</p> <p>Составление плана (простого, сложного) текста ответа</p> <p>Составление плана и тезисов ответа</p> <p>Составление таблиц для систематизации учебного материала</p> <p>Составление тематических кроссвордов</p> <p>Структурно – логическая схема лекции</p> | |
| | |

2.2. Тематический план

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование | Содержание учебного материала | 3 | 1 |
| | 1 Редактирование служебных документов. Общие принципы | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Составление библиографии по теме, разделу Составление плана (простого, сложного) текста ответа | | |
| Тема 2. Функциональные основы официально- делового стиля. Разнообразие жанров документов | Содержание учебного материала | 5 | 2 |
| | 1 Официально-деловой стиль. Исторический аспект. Функциональный аспект. Нормативный аспект | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 3 | |
| | Подготовка реферата или Подготовка защиты презентации по теме Составление библиографии по теме, разделу | | |
| Тема 3. Специфика письменных и устных форм деловой коммуникации | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | 1 Специфика письменных и устных форм деловой коммуникации | 2 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |
| | 1 Создание письменного текста официально-делового стиля. Этапы работы над ним. Моделирование текста с использованием Офисного пакета MS Office | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Структурно – логическая схема лекции или Составление таблиц для систематизации учебного материала или Подготовка защиты презентации по теме | | |
| Тема 4 Лексические нормы современного русского литературного языка. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | 1 Лексические нормы современного русского литературного языка. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов | 2 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |
| | 1 Лексические нормы в текстах служебных документов: специфическая официально-деловая лексика и фразеология, выбор слова при синонимии и паронимии, устранение плеоназмов и тавтологий, нарушений лексической сочетаемости. Редакторская правка текста с использованием Офисного пакета MS Office | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Конспектирование текста учебника: проблем взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий | | |
| Тема 5. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Исправление морфологических ошибок в текстах | Содержание учебного материала | 8 | 3 |
| | 1 Морфологические нормы современного русского литературного языка. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов. | 2 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |
| | 1 Морфологические нормы в текстах деловых документов: грамматическое значение, особенности употребления самостоятельных и служебных частей речи; предложное и беспредложное управление. Редакторская правка текста с использованием Офисного пакета MS Office | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Конспектирование текста учебника: проблем взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт | | |

| | | | |
|--|---|-----|---|
| служебных документов | деловой речи Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий | | |
| Тема 6. Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов | Содержание учебного материала | 8 | 3 |
| | Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов | 4 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |
| | 1 Синтаксические нормы в текстах служебных документов: прямой и обратный порядок слов, использование причастных и деепричастных оборотов, употребление безличных и пассивных конструкций, конструкции с отглагольными существительными, нанизывание косвенных падежей, построение сложного предложения в официальном тексте | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Конспектирование текста учебника: проблем взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий | | | |
| Тема 7. Виды и техника правки текстов, корректурные знаки | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | 1 Виды и техника правки текстов, корректурные знаки | 2 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |
| | 1 Правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка при помощи корректурных знаков с использованием текстового процессора Microsoft Word | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Структурно – логическая схема лекции или Составление таблиц для систематизации учебного материала | | | |
| Тема 8. Логические основы редактирования. Анализ фактического материала деловых текстов | Содержание учебного материала | 9 | |
| | Логические основы редактирования. Анализ фактического материала деловых текстов | | |
| | Практические занятия | 4/4 | |
| | 1 Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Моделирование структуры аргументов текста и терминологического словаря с использованием Офисного пакета MS Office | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 3 | |
| Составление тематических кроссвордов Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач | | | |
| Тема 9. Логические основы редактирования. Композиционные особенности деловых текстов | Содержание учебного материала | 10 | 3 |
| | 1 Логические основы редактирования. Композиционные особенности деловых текстов | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1 Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Моделирование композиции текста с использованием Офисного пакета MS Office | 4/4 | |
| | 2 Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации с использованием текстового процессора Microsoft Word | 2/2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач | | | |
| Тема 10. Языковые особенности официально-делового стиля. Особенности оформления | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | Языковые особенности официально-делового стиля. Особенности оформления: – Употребление прописных и строчных букв в текстах документов – Сокращения слов и словосочетаний в текстах документов – Оформление дат и чисел в документах – Ввод в текст формул, рисунков и таблиц | 2 | |
| | Практические занятия | 2/2 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----|---|
| | | Редактирование и устранение типичных ошибок в языковом и формальном оформлении деловых бумаг. Тексты табличной, трафаретной, анкетной формы с использованием текстового процессора Microsoft Word | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | | Составление библиографии по теме, разделу Составление плана и тезисов ответа | | |
| Тема 11. Редактирование и аналитико- синтетическая обработка документных текстов | | Содержание учебного материала | 8 | 3 |
| | 1 | Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов | 2 | |
| | | Практические занятия | | |
| | 1 | Справочно-библиографический аппарат делового текста. Оформление цитат, ссылок, библиографических списков Он-лайн сервис http://www.snoskainfo.ru/ программа «Оформитель библиографических ссылок» | 2/2 | |
| | 2 | Справочно-библиографический аппарат делового текста. Составление трех видов аннотаций Он-лайн сервис http://www.snoskainfo.ru/ программа «Оформитель библиографических ссылок» | 2/2 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | 1 | Подготовка к конкурсной защите презентаций | | |
| | 2 | Индивидуальные задания по аналитической обработке текста: аннотирование, рецензирование, реферирование, оформление цитат, ссылок, библиографических списков | | |
| Тема 12. Перспективы развития официально- делового стиля | | Содержание учебного материала | 12 | 1 |
| | | Перспективы развития официально-делового стиля | 4 | |
| | | Практические занятия | | |
| | 1 | Лингвистика электронной документной коммуникации: документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст | 4/4 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| | 1 | Подготовка выступления к студенческой научно-практической конференции или Подготовка ответов на контрольные вопросы или Составление тематических кроссвордов | | |
| | | Всего: | 85 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины **«Редактирование служебных документов»** предполагает наличие Лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование лаборатории:

1 Учебный кабинет укомплектован учебным оборудованием, учебной мебелью, проектором для электронных презентаций и экраном, а также ноутбуком и принтером.
2 Учебный кабинет обеспечен учебниками, электронными учебными пособиями и презентациями, методическими материалами Росархива и ВНИИДАДа, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ образовательного учреждения.

3 В учебном кабинете в открытом доступе находятся материалы, отражающие требования к уровню подготовки выпускников: ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; рабочие программы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

- 1 Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник. М.: Академия. 2019г. 256 с.

Дополнительная литература:

1. Бековская Е.Н. Делопроизводство: учебник. М.: ФОРУМ. 2018г. 256с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

| | |
|---|---|
| Тема занятия | Активные и интерактивные формы проведения занятий |
| Тема 1. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование | Мультимедийные презентации |
| Тема 3. Специфика письменных и устных форм деловой коммуникации | Деловая игра с применением презентаций |
| Тема 7. Виды и техника правки текстов, корректурные знаки | Работа в малых группах |
| Тема 10. Языковые особенности официально-делового стиля. Особенности оформления | Мультимедийные презентации |
| Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля | Учебная конференция с применением презентаций |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Освоенные умения: <ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять анализ типичных речевых, грамматических ошибок текста служебного документа • Применять разные варианты композиции делового текста в зависимости от речевой ситуации • Правильно выстраивать аргументацию делового текста • Правильно рубрицировать текст служебного документа • Владеть основами редактирования и видами правки текста служебного документа • Владеть правилами речевого этикета текста официально-делового стиля • Выстраивать текст служебного документа в | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельные работы по темам учебной дисциплины • Контрольные работы (срезы) по темам учебной дисциплины • Тесты по темам учебной дисциплины • Индивидуальные задания по темам учебной дисциплины |

| | |
|---|---|
| <p>соответствии с нормами современного русского литературного языка</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владеть элементами оформления справочно-библиографического аппарата делового текста (цитаты, аннотации, сокращения слов и словосочетаний в текстах документов, ссылки, библиографические списки) <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля русского языка, его подстилей, жанров • Специфика письменных и устных форм деловой коммуникации • Логические основы редактирования: варианты композиции текста служебного документа, построение системы аргументации, рубрикация текстов • Основные принципы деловой переписки, правила речевого этикета в тексте служебного документа • Виды и техника правки текста служебного документа • особенности оформления текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и спецификой служебного документа | <ul style="list-style-type: none"> • Защита практических работ • Дифференцированный зачёт |
|---|---|

Описание шкал оценивания

| Индикаторы компетенции | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--|---|---|---|---|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |