

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО

на заседании *ПЦК общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин*

Протокол № 9

от «13» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой:

Пуртова А.С.

РЕКОМЕНДОВАНО

к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа

Протокол №2

от «19» мая 2025г.

Председатель экспертного

совета: Т.С. Григорьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Архангельского
педколледжа

_____ Л.А. Перова

«20» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 12 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа учебной дисциплины ОП 12 «Редактирование служебных документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Карачева Виктория Викторовна, преподаватель русского языка и литературы

Рассмотрено и одобрено на заседании *ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин*

Протокол № от «. ...» 20____ г.
Заведующий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 «Русский язык в профессиональной коммуникации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 12 «Редактирование служебных документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК. 02, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09; ПК. 1.1, ПК. 1.6, ПК. 1.7, ПК. 1.8

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 04 ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8	1. Определять значимость дисциплины в овладении специальностью 2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле 3. Создавать письменный текст официально-делового стиля 4. Пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания 5. Пользоваться словарями и справочными изданиями по русскому языку, применять лингвистические сведения при редактировании и составлении собственных текстов ОДС 6. Анализировать фактический материал 7. Различать и сопоставлять доказательства, определения 8. Составлять и редактировать	1. Задачи содержание дисциплины 2. Особенности употребления языковых единиц в официально-деловом стиле 3. Правила правописания, правила постановки знаков препинания 4. Словари и справочные издания по русскому языку 5. Специфику письменных и устных форм деловой информации 6. Композиционные особенности документа 7. Основные виды и технику правки текста 8. Логические основы редактирования 9. Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа 10. Правила составления библиографических списков

	различные элементы текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований 9. Осуществлять различные виды правки текста. 10. Применять корректурные знаки при редактировании текстов официально-делового стиля. 11. Применять правила составления библиографических списков на практике 12. Применять правила цитирования и оформления цитат на практике 13. Составлять и редактировать различные элементы устного делового текста	11. Правила цитирования и оформления цитат 12. Особенности оформления таблиц 13. Нормы литературного произношения 14. Стилиевые черты устных текстов делового общения.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Ведение	Задача дисциплины; её содержание. Значение дисциплины для овладения специальностью. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	1	
	Самостоятельная работа. Изучение основных понятий редактирования.	1	
Раздел 1 Официально-деловая речь		11	
Тема 1.1. Особенности официально-делового стиля речи.	Содержание учебного материала	1	ОК. 05
	1. Лексические особенности официально-делового стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 1. «Выявление особенностей официально-делового стиля».	1	ПК. 1.7
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявление особенностей текстов официально-делового стиля	1	ПК. 1.8

Тема 1.2. Специфика письменной информации	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1. Особенности языка служебных документов, языковые формулы.	1	ОК. 09
	2. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Унификация сокращений.	1	ПК. 1.1 ПК. 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.7
	Практическое занятие 2. « <i>Определение видов текстов служебных документов. Унификация</i> »	1	ПК. 1.8
	Практическое занятие 3. « <i>Создание письменных текстов официально-делового стиля</i> ».	1	
	Самостоятельная работа	1	
	Подготовиться к практическому занятию; выполнение заданий по унификации текстов		
Тема 1.3. Специфика устной деловой информации	Содержание учебного материала	1	
	Звуковые документы, телефонные переговоры. Основные правила произношения (орфоэпия). Особенности устных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности.	1	ОК. 05 ОК. 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК. 1.1
	Практическое занятие 4. « <i>Создание текстов устной деловой информации</i> »	1	ПК. 1.6
	Самостоятельная работа	1	ПК. 1.7

	Подготовиться к практическому занятию; произвести отбор языковых средств для создания текстов устной деловой информации.		ПК. 1.8
Раздел 2 Редактирование текста		39	
Тема 2.1 Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала	1	ОК. 05
	1. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация (абзац, нумерация)	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 5. «Выявление композиционных особенностей документов»	1	ПК. 1.7
	Самостоятельная работа обучающихся. Создать текст официально-делового стиля с различными способами изложения материала. Подготовить сообщение на тему «Композиционные особенности документов».	1	ПК. 1.8
Тема 2.2 Логические основы редактирования	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1 Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	2. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях	1	ПК. 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.7
	1. Практическое занятие 6,7. «Требования к доказательствам и определениям в текстах служебных».	2	ПК. 1.8
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение на тему «Логические основы редактирования»; выполнить упражнения и найти логические ошибки.	1	

Тема 2.3 Виды правки текста	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1. Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	2. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях.	1	ПК. 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.7
	1. Практическое занятие 8,9 « <i>Применение различных видов правки текста</i> »	2	ПК. 1.8
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение на тему «Виды правки текста»	1	
Тема 2.4 Техника правки текста. Корректирующие знаки	Содержание учебного материала	1	ОК. 05
	1. Корректирующие знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение. Примеры употребления корректирующих знаков.	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 10. « <i>Использование корректирующих знаков</i> ».	1	ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение на тему «Техника правки текста: корректирующие знаки»	1	
Тема 2.5. Анализ фактического материала: выбор	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1. Требования к используемому в документе фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность).	1	ОК. 09

фактов и их проверка	2. Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ и др.) с учетом требований к нему.	1	ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 11,12. «Анализ фактического материала: выбор фактов и их проверка»	2	ПК. 1.7 ПК. 1.8
	Самостоятельная работа. Подготовить устное выступление – анализ фактического материала конкретного документа.	1	
Тема 2.6. Правила составления библиографических списков	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1. Разновидности библиографического материала (регистрирующая рекомендательная библиография, список использованной литературы).	1	ОК. 09
	2. Правила составления библиографических материалов.	1	ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 13,14. «Составление библиографических материалов»	2	ПК. 1.7
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение на тему «Правила составления библиографических списков».	1	ПК. 1.8
Тема 2.7. Правила цитирования и оформления цитат	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1. Общие требования к цитатному материалу.	1	ОК. 09
	2. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.	1	ПК. 1.1 ПК. 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.7
	1. Практическое занятие 15,16. «Оформление цитат в служебных документах»	2	

	Самостоятельная работа. Подготовить публичное выступление на заданную тему.	2	ПК. 1.8
Тема 2.8. Редактирование таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК. 05
	1.Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц; разновидность таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.	2	ОК. 09 ПК. 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 17,18. <i>«Оформление и редактирование таблиц».</i>		ПК. 1.7
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение на тему «Редактирование таблиц».	1	ПК. 1.8
Тема 2.9 Редактирование различных элементов	Содержание учебного материала	1	ОК. 05
	1. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка и др.). Редактирование и правка текста.	1	ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК. 1.7
	1. Практическое занятие 19,20. <i>«Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов».</i> <i>«Редактирование и правка текста».</i>	2	ПК. 1.8
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	2	

Bcero:		52	
---------------	--	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение - кабинет редактирования служебных документов, оснащенный оборудованием (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя), техническими средствами обучения (компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение).

Оборудование учебного кабинета:

доска классная – 1 стол
для учащихся – 15 стол для
учителя – 1 стулья – 31
проектор – 1
персональный компьютер - 1 экран – 1

Средства обучения: комплекты заданий по лингвостилистическому анализу и редактированию текстов служебных документов.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

1.2.1. Обязательные печатные издания

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст]: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

1.2.2. Электронные издания

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. - Режим доступа: <http://gramota.ru/>

1.2.3. Дополнительные источники

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум. – М.: Академия, 2008. – 104с.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007. – 235с.

3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практич. Пособие / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов –на –Дону: Феникс, 2007. – 396 с.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверочных работ и проверки самостоятельной работы.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения		
1. Определять значимость дисциплины в овладении специальностью	Точность в определении значимости дисциплины в овладении специальностью	Устный опрос
2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле	Анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями	Тестирование
3. Создавать письменный текст официально-делового стиля	Создание письменного текста официально-делового стиля в соответствии с требованиями	Практическое занятие 40,41
4. Анализировать фактический материал	Соблюдение алгоритма анализа фактического материала	Тестирование
5. Различать и сопоставлять доказательства, определения	Точность в различии и сопоставлении доказательств, определений	Устный опрос
6. Составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих	Составление и редактирование различных элементов текста служебных	Практическое занятие 17,18

и требований	композиционных документов с учётом общих и композиционных требований	
Знания		
1. Задачи и содержание дисциплины	Точность в формулировке задач и содержании дисциплины	Устный опрос
2. Особенности употребления языковых единиц в официально- деловом стиле	Анализ особенностей употребления языковых единиц в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями	Письменный опрос
3. Специфику письменных и устных форм деловой информации	Точность определения специфики письменных и устных форм деловой информации в соответствии с требованиями	Письменный опрос
4. Композиционные особенности документа	Точность определения композиционных особенностей документа в соответствии с требованиями	Письменный опрос
5. Основные виды и технику правки текста	Точность определения основных видов и техник правки текста в соответствии с требованиями	Письменный опрос
6. Логические основы редактирования	Точность определения Логических основы редактирования в соответствии с требованиями	Устный опрос

7. Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа	Точность определения основных правил применения корректурных знаков при редактировании текста документа в соответствии с требованиями	Письменный опрос
--	---	------------------