

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

на базе среднего общего образования  
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

**Разработчики:**

Рыбаков С.И., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

### Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

– использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

– осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

**знать:**

– основные разделы теории редактирования;

– особенности основных разделов науки о языке;

– основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 116 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>116</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	36
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Подготовка рефератов	8
Выполнение практических заданий	32
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Дифференцированного зачета</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Тема 1. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ».	1	1
	2	Современный литературный язык и его стили.	1	
	3	Официально-деловой стиль.	1	
	4	Значение слова. Однозначные и многозначные слова.	1	
	5	Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.	1	
	6	Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей.	1	
	7	Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.	1	
	8	Употребление книжно-письменной лексики.	1	
	9	Употребление лексики устной речи.	1	
	10	Употребление специальной лексики.	1	
	11	Употребление устарелых и новых слов.	1	
	12	Общее понятие о фразеологии русского языка.	1	
	13	Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи.	1	
	14	Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Определение стиля заданного текста по функциональным признакам.	1	3
	2	Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.	1	
	3	Работа с толковым словарем, словарем синонимов: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда.	1	
4	Редактирование заданного текста.	1		
5	Определение стилевой окраски слов.	1		

	6	Употребление заимствованной лексики.	1		
	7	Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста.	1		
	8	Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов.	1		
	9	Корректирование текста с использованием орфографического словаря.	1		
	10	Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.	1		
	11	Редактирование заданного текста.	1		
	12	Редактирование заданного текста.	1		
	<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>				—
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				14
	Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ.				
	Выполнение письменной домашней работы. Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.				
	Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия.				
Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ.					
Словари – справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов. Фразеологический словарь.					
Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов.					
<b>Тема 2. Особенности основных разделов науки о языке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			3	
	1	Стилистическое использование имён существительных.	1		
	2	Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода.	1		
	3	Варианты падежных форм имён существительных.	1		
	4	Трудности в употреблении имён существительных, связанных с категорией одушевлённости-неодушевлённости.	1		
	5	Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа.	1		
	6	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных	1		

	7	Степени сравнения прилагательных.	1	
	8	Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.	1	
	9	Числительные в деловой речи.	1	
	10	Правила написания однозначных количественных числительных.	1	
	11	Написание многозначных количественных числительных.	1	
	12	Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений.	1	
	13	Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол- (половина).	1	
	14	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений.	1	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Употребление родовых форм существительных.	1	2
	2	Употребление падежных форм имен существительных.	1	
	3	Особенности образования и употребления собственных имен существительных, имен существительных, являющихся названиями лиц.	1	
	4	Употребление прилагательных в деловой речи.	1	
	5	Употребление и написание числительных в деловой речи.	1	
	6	Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.	1	
	7	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи.	1	
	8	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	1	
	9	Составление рубрицированного текста.	1	
	10	Употребление некоторых предлогов.	1	
	11	Конструкции с последовательным подчинением слов.	1	
	12	Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи.	1	
	<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
	Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.			
	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.			
	Использование страдательного залога.			
	Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим,			

	<p>выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).</p> <p>Устойчивые глагольно-именные словосочетания.</p> <p>Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов.</p> <p>Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов.</p> <p>Инверсия.</p> <p>Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.</p> <p>Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте.</p> <p>Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.</p>			
<b>Тема 3. Основные разделы теории редактирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Основные законы логики.	1	3
	2	Логические ошибки в доказательствах и определениях.	1	
	3	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования.	1	
	4	Виды правки текстов.	1	
	5	Техника правки текста. Корректирующие знаки.	1	
	6	Выбор фактов и их проверка.	1	
	7	Факты, их достоверность и достаточность.	1	
	8	Правила составления библиографических списков.	1	
	9	Правила цитирования и оформления цитат.	1	
	10	Редактирование таблиц. Текст-таблица.	1	
	11	Правила оформления документов.	1	
	12	Правила написания официальных наименований.	1	
		<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)	—	
		<b>Практическая работа</b>		
1	Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	1	3	
2	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.	1		
3	Правка текста с соблюдением правил редактирования.	1		
4	Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.	1		
5	Редактирование служебного документа.	1		

6	Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия.	1
7	Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого.	1
8	Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств.	1
9	Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий.	1
10	Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола.	1
11	Возвратные глаголы и особенности употребления. Редактирование текста.	1
12	Образование и особенности употребления причастий и деепричастий Редактирование текста.	1
<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>		—
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Анализ текста. Правка текста с соблюдением правил редактирования. Редактирование служебного документа. Реферативная работа - презентация: Словари русского языка. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом.		12

	<b>Всего:</b>	<b>116</b>	
--	---------------	------------	--

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории документоведения.

Лаборатория документоведения:  
компьютерный стол – 6 шт., ПК – 5 шт., металлический шкаф для хранения документов – 6 шт., тематические стенды.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

###### Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>
2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72345>

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
осуществлять редактирование служебных материалов, документов	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
основные разделы теории редактирования	устный опрос, практическая работа
особенности основных разделов науки о языке	устный опрос, практическая

	работа
основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.1. Формировать дела.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.5. Готовить и передавать документы	Фронтальный опрос

на архивное хранение.	Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
-----------------------	--