

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

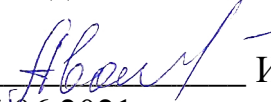
(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА
цикловой
методической комиссией по профессии
46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой
методической комиссией


И.Н. Аванесова
15.06.2021 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус,
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа
2013 г. N 654

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

Разработчики:

Харламова О.А., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины....17

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 034700.02 Архивариус.

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.

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).

ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3 Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	36
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
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>экзамена</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
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (графарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов.		1
Раздел 1. Лексические средства связи		24	
Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Содержание учебного материала	2	
	Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный. Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.		2
	Практическая работа	2	
	Определение стиля текста Определение стиля текста		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ.		
Тема 1.2. Слово и его значение	Содержание учебного материала	2	
	Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Языковые метафоры. Метонимия. Универсальные слова. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов. Не различение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного употребления.		2
	Практическая работа	2	
	Лексическая сочетаемость Лексическая сочетаемость		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.		
Тема 1.3. Стилиевая окраска слов	Содержание учебного материала	2	
	Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова.		2

	Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление специальной лексики. Понятие «специальная» лексика. Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика. Употребление устарелых и новых слов. Устарелая лексика и новые слова и их правильное использование. Употребление заимствованных слов. Заимствованные слова и их употребление.		
	Практическая работа	2	
	Работа со словарями Работа со словарями		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия.		
Тема 1.4. Фразеология современного русского литературного языка	Содержание учебного материала	2	
	Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Общепринятые нормы и отклонения от них.		2
	Практическая работа	2	
	Этапы подготовки реферата Этапы подготовки реферата		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ.		
Раздел 2. Морфологические средства связи		44	
Тема 2.1. Имя существительное	Содержание учебного материала	2	
	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. Варианты падежных форм имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанных с категорией одушевлённости-неодушевлённости. Одушевлённые и неодушевлённые существительные. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных.		2
	Практическая работа	8	

	<p>Терминология деловой речи Терминология деловой речи Употребление падежных форм существительных Употребление падежных форм существительных Употребление родовых форм имен существительных Употребление родовых форм имен существительных Употребление собственных имен существительных Употребление собственных имен существительных</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	<p>Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.</p>		
Тема 2.2. Имя прилагательное	Содержание учебного материала	2	2
	<p>Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных. Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий. Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях. Степени сравнения прилагательных. Две формы сравнительной степени и две формы превосходной степени. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Нарушение норм в употреблении степеней прилагательных. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных. Сфера употребления притяжательных прилагательных.</p>		
	Практическая работа	2	
	<p>Правописание прилагательных Правописание прилагательных</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<p>Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Стилистические и смысловые оттенки притяжательных прилагательных. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле.</p>		
Тема 2.3. Имя числительное	Содержание учебного материала	4	2
	<p>Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол- (половина). Выбор вариантной формы числительного.</p>		
	Практическая работа	2	

	Числительные в официальных документах Числительные в официальных документах		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.		
Тема 2.4. Местоимение	Содержание учебного материала	2	
	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя.		2
	Практические работы(не предусмотрена)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменных домашних работ. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.		
Тема 2.5. Глагол	Содержание учебного материала	2	
	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления.		2
	Практическая работа	2	
	Правописание глаголов Правописание глаголов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий.		
Тема 2.6. Наречие. Предлоги. Союзы	Содержание учебного материала	2	
	Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно.		2
	Практическая работа	2	
	Правописание служебных частей речи Правописание служебных частей речи		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Употребление устарелых союзов.		
Раздел 3 Синтаксические средства связи		24	
Тема 3.1. Словосочетание	Содержание учебного материала	2	
	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным.		2

	Устойчивые глагольно-именные словосочетания. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи.		
	Практическая работа(не предусмотрена)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).		
Тема 3.2. Простое предложение	Содержание учебного материала	2	
	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.		2
	Практические работы	2	
	Лексические ошибки при составлении простых предложений Лексические ошибки при составлении простых предложений		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.		
Тема 3.3. Параллельные синтаксические конструкции	Содержание учебного материала	2	
	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.		2
	Практическая работа	2	
	Построение речевых конструкций Построение речевых конструкций		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Условия употребления деепричастных оборотов.		
Тема 3.4 Сложное предложение	Содержание учебного материала	2	
	Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование.		2

	Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь.		
	Практические занятия(не предусмотрена)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.		
Тема 3.5. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Содержание учебного материала	2	
	Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов. Словари – справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов.		2
	Практическая работа (не предусмотрена)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Реферативная работа - презентация: Словари русского языка. Фразеологический словарь.		
Раздел 4. Редактирование служебных документов		22	
Тема 4.1 Логические основы редактирования.	Содержание учебного материала	2	
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		2
	Практические работы	2	
	Правка текста с соблюдением правил редактирования Правка текста с соблюдением правил редактирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Анализ текста. Неправильная формулировка тезиса. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Основные требования, предъявляемые к доказательству.		
Тема 4.2. Виды и техника правки текстов	Содержание учебного материала	2	
	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректирующие знаки		2
	Практическая работа	2	
	Правка текста с соблюдением правил редактирования Правка текста с соблюдением правил редактирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: редактирование текстов.		
Тема 4.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Содержание учебного материала	2	2
	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования.		
	Практическая работа	4	
	Составление библиографического списка. Составление библиографического списка. Цитаты в документе Цитаты в документе		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Редактирование служебного документа. Правила написания официальных наименований.		
	Всего:	116	

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 документооборота.

Оборудование лаборатории документооборота и рабочих мест лаборатории: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, инструкционные карты, средства обработки документов, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов канцелярии (архива).

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88767.html>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html>
4. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>
5. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>
6. Волкова, В. М. Информатика. Средства онлайн-хранения и редактирования текстовых документов : учебное пособие / В. М. Волкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 64 с. — ISBN 978-5-7782-3194-8. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91209.html>

7. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-9614-1024-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>

Дополнительные источники:

1. Еськова, Н. А. Словарь трудностей русского языка. Ударение. Грамматические формы / Н. А. Еськова. — Москва : Языки славянской культуры, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-9906039-4-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35730.html>

2. Салливан, Джей Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан ; перевод С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82638.html>

3. Карепина, А. В. Искусство делового письма : законы, хитрости, инструменты / А. В. Карепина. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 240 с. — ISBN 978-5-91657-576-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>

4. Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка / под редакцией О. В. Михайлова. — Санкт-Петербург : Виктория плюс, 2016. — 608 с. — ISBN 978-5-91673-103-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58079.html>

5. Этимологический словарь современного русского языка / под редакцией М. Н. Свиридова. — Москва : Аделант, 2014. — 512 с. — ISBN 978-5-93642-360-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44178.html>

6. Фразеологический словарь современного русского языка / составители Ю. А. Ларионова. — Москва : Аделант, 2014. — 512 с. — ISBN 978-5-93642-359-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44164.html>

7. Ушаков, Д. Н. Толковый словарь современного русского языка / Д. Н. Ушаков. — Москва : Аделант, 2014. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-345-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44160.html>

8. Ушаков, Д. Н. Толковый словарь современного русского языка / Д. Н. Ушаков. — Москва : Аделант, 2014. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-345-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44160.html>

9. Словообразовательный словарь современного русского языка / под редакцией О. А. Ульянова. — Москва : Аделант, 2013. — 512 с. — ISBN 978-5-93642-348-2. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44147.html>

10. Мирошниченко, П. П. Новичок. Word 2010 : создание и редактирование текстовых документов / П. П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2010. — 192 с. — ISBN 978-5-94387-639-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35406.html>

11. Орфоэпический словарь современного русского языка / под редакцией М. Н. Свиридова. — Москва : Аделант, 2014. — 512 с. — ISBN 978-5-93642-362-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44112.html>

12. Орфографический словарь современного русского языка. 100000 слов / под редакцией М. В. Климова. — Москва : Аделант, 2014. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-320-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44111.html>

Интернет-ресурсы:

1. www.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
2. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).
3. www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).
4. www.posobie.ru (Пособия).
5. www.spravka.gramota.ru (Справочная служба русского языка).
6. www.slovari.ru/dictsearch (Словари. ру).
7. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota (Учебник грамоты).
8. www.gramota.ru (Справочная служба).
9. www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).
10. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

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	
<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.