

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

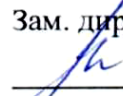
**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Основы редактирования документов
46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин
от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.Л.Мелкова
«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов разработана на основе:

- ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654);
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830вн;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Елькина Евгения Игоревна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	5
3.	Условия реализации программы дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника – **архивариус**.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть рабочей программы ОП.05 Основы редактирования документов по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение компетенций: ОК 7, ПК 2.1.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в общепрофессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус.

Предшествующими дисциплинами являются ОУД.01 Русский язык и литература, ОУД.12 Родной язык, АУД Основы интеллектуального труда. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов, могут быть использованы при изучении ОП.03 Основы делопроизводства, МДК.02.01 Основы документационного обслуживания управления.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

Коды и формулировки формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **69 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся **45 часов**,

из них вариативная часть **9 часов**,

самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	45
В том числе:	
лекции	21
практические занятия, из них:	24
дифференцированный зачет	2
вариативная часть	9
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов</i>	<i>Объем часов (из них вариатив. часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Орфоэпические нормы		6	
Введение	Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов.	2	ОК 1,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,14,17
Тема 1.1. Орфоэпические нормы	Орфоэпические нормы. Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения.	1	ОК 3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 4,14,17
	Практическое занятие № 1 Нахождение и исправление орфоэпических ошибок. Работа с орфоэпическим словарем. Выполнение упражнений из главы 1 практикума «Основы редактирования».	1	
	Самостоятельная работа С помощью орфоэпического словаря выполнить упражнение, выучить нормы произношение слов из упражнения Понятие о стилистике. Стили современного русского литературного языка. Научный, публицистический, художественный, разговорный стили речи. Официально-деловой стиль речи и его особенности.	2	
Раздел 2. Лексико-фразеологические нормы		15 (2)	
Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль	Понятие о стилистике. Стили современного русского литературного языка. Научный, публицистический, художественный, разговорный стили речи. Официально-деловой стиль речи и его особенности.	2	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 2 Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Выполнение упражнений из главы 2 практикума «Основы редактирования».	2	

	Самостоятельная работа Написать памятку о стилевых особенностях деловой информации; список конструкций для реферативного изложения.	2	
Тема 2.2. Слово и его лексическое значение	Практическое занятие № 3 Самостоятельное изучение материала по группам и устный отчет по вопросам: «История развития русского языка, его лексической системы», «Значение слова», «Многозначность слова», «Употребление синонимов, паронимов, омонимов.	2	ОК 3-7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,14,17
	Практическое занятие № 4 Работа с лексическими словарями: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда, употребление паронимов. Выполнение упр. на редактирование заданного текста на стр. 17-20 практикума «Основы редактирования».	2 (2)	
	Самостоятельная работа Конспект темы «Речевые ошибки. Плеоназм, тавтология, слова-паразиты».	2	
Тема 2.3. Фразеология современного русского литературного языка	Общее понятие о фразеологии русского языка. Употребление фразеологизмов. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи. Клише и штампы.	1	ОК 3-7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,14,17
	Практическое занятие № 5 Выполнение заданий на нахождение и уместное употребление фразеологизмов на стр. 24-27 практикума «Основы редактирования».	1	
	Самостоятельная работа Подготовка к устным ответам на вопросы в учебнике.	1	
Раздел 3. Морфологические нормы		19 (2)	
Тема 3.1. Имя существительное	Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категориями рода и числа. Варианты падежных окончаний имен существительных. Склонение собственных имен существительных.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 4,14,17
	Практическое занятие № 6 Выполнение упражнений на употребление родовых форм существительных. Употребление падежных форм имен существительных. Редактирование заданного текста путем устранения ошибок в употреблении существительных.	1	

	Самостоятельная работа Дополнить конспект сведениями из учебника. Выполнить письменное упражнение из раздела «Трудные случаи написания слов».	1	
Тема 3.2 Имя прилагательное	Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 7 Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.	1	
	Самостоятельная работа Дополнить конспект сведениями из учебника. Выполнить письменное упражнение из раздела «Трудные случаи написания слов».	1	
Тема 3.3 Имя числительное	Числительные в деловой речи. Употребление количественных, порядковых, собирательных, дробных числительных. Буквенная и буквенно-цифровая формы записи многозначных числительных. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 14,17
	Практическое занятие № 8 Употребление и написание числительных в деловой речи.	1	
	Самостоятельная работа Дополнить конспект сведениями из учебника. Выполнить письменное упражнение из раздела «Трудные случаи написания слов».	1	
Тема 3.4 Местоимение	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений и притяжательного местоимения «себя» в официально-деловом стиле речи.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 9 Выполнение упражнений на употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.	1 (1)	
	Самостоятельная работа Дополнить конспект сведениями из учебника. Выполнить письменное упражнение из раздела «Трудные случаи написания слов».	1	

Тема 3.5 Глагол	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Глаголы совершенного и несовершенного вида. Употребление возвратных глаголов. Особенности употребления причастий и деепричастий в современном русском языке.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРВ 13,17
	Практическое занятие № 10 Выполнение упражнений на употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	1	
	Самостоятельная работа Дополнить конспект сведениями из учебника. Выполнить письменное упражнение из раздела «Трудные случаи написания слов».	1	
Тема 3.6. Предлоги. Союзы	Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Устарелые союзы.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРВ 13,14,17
	Практическое занятие № 11 Выполнение упражнений на правописание и употребление предлогов и союзов в деловой речи.	1 (1)	
	Самостоятельная работа Выполнить тестовое задание по разделу.	2	
Раздел 4. Синтаксические нормы		12 (2)	
Тема 4.1. Простое предложение	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Согласование определений. Выбор форм управления. Практическое занятие № 12 Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочетов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.	1	ОК 1,3,4,7 ПК 2.1 ЛРВ 4,13,17
	Самостоятельная работа Выполнение письменного обобщающего упражнения.	1	

Тема 4.2. Осложненное простое предложение	Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с употреблением однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.	1	ОК 1,3,4,5,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 13 Выполнение упражнений на нахождение и исправление пунктуационных ошибок в предложениях.	1	
	Самостоятельная работа Учить материалы конспекта, готовиться к проверочной работе.	1	
Тема 4.3. Сложное предложение	Особенности состава и структуры сложных предложений. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Типы придаточных предложений в официально-деловом стиле речи. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.	2	ОК 1,3,4,6,7 ПК 2.1 ЛРв 4,13,17
	Практическое занятие № 14 Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью. Выполнение обобщающих упражнений по теме раздела.	2 (2)	
	Самостоятельная работа Ответы на контрольные вопросы на стр. 111 учебника.	2	
Раздел 5. Редактирование служебных документов		17 (3)	
Тема 5.1. Логические основы редактирования	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. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	2	ОК 1,3,6,7 ПК 2.1 ЛРв 4,14,17

	Практическое занятие № 15 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.	2 (2)	
	Самостоятельная работа Анализ текста. Составление кроссворда по основным терминам.	2	
Тема 5.2. Виды и техника правки текстов	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	ОК 1,3,6,7 ПК 2.1 ЛРВ 13,14,17
	Практическое занятие № 16 Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2 (1)	
	Самостоятельная работа Дополнить конспект урока сведениями из учебника. Учить.	2	
Тема 5.3. Анализ фактического материала	Выбор фактов и их проверка. Правила составления библиографических списков. Официально узаконенные сокращённые наименования.	1	ОК 1,3,4,5,7 ПК 2.1 ЛРВ 4,13,14,17
	Практическое занятие № 17 Дифференцированный зачет.	2	
	Самостоятельная работа Редактирование служебного документа. Конспект параграфа «Редактирование таблиц». Составление памятки: «Обязательные требования при составлении таблиц».	2	
ВСЕГО:		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета, оснащенного:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, деловая игра.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе сети Интернет.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Электронные издания:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. – М.: Виктория плюс, 2010
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. – М.: Изд-во: Русский язык Медиа, 2008
3. Соловьёв Н.В. Орфографический словарь русского языка. – М.: АСТ, 2008
4. Сологуб О.Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2011
5. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. // И.К. Корнеев, А.В. Пшенко – М.: Проспект, 2009

Интернет-ресурсы:

1. www.gramota.ru – справочно-информационный портал «Русский язык».
2. www.grammar.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов**, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится после изучения всего курса в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету.

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

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять правку и редактирование служебных материалов, документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение домашних заданий; - устный и письменный опрос; - оценивание выполнения практических работ 1-17; - оценка выполнения результатов тестовых заданий; - дифференцированный зачёт.
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение домашних заданий; - устный и письменный опрос; - оценивание выполнения практических работ 1-17; - оценка выполнения результатов тестовых заданий; - дифференцированный зачёт.