

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
04.06. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы по **МДК.04.06 Редактирование служебных документов** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по МДК.04.06 Редактирование служебных документов.

Разработчик: И.Ю.Бобровская, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель  Колосова Н.В.

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов
МДК. 04.06. Редактирование служебных документов

1. Нормативно-правовое обеспечение	4
2. Структура и содержание.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план.....	6
3. Перечень практических занятий.....	6
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
Список литературы.....	7

1. Нормативно-правовое обеспечение

Междисциплинарный курс **04.06. Редактирование служебных документов** входит в профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- определения необходимости выполнения редакторской правки текстов документов;
- выполнения корректурной правки текстов документов;
- составления текстов документов с учетом норм русского литературного языка;
- анализа структуры текстов документов;
- оформления организационной, информационно-справочной и распорядительной документации.

уметь:

- пользоваться законодательными и нормативно-методическими документами, справочными материалами, необходимыми при выполнении секретарских обязанностей;
- пользоваться программными средствами персонального компьютера, предназначенными для обработки информации;
- составлять, оформлять, обрабатывать документную информацию, проводить редакторскую правку текстов документов возникающих в процессе деятельности предприятия.

знать:

- порядок оформления документов;
- правила составления текстов документов;
- основы редакторской правки текстов служебных документов;
- виды редакторской правки текстов документов;
- виды текстов документов;
- Единую Государственную систему делопроизводства

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Структура и содержание

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	7 семестр
Максимальная учебная нагрузка	70
Обязательная аудиторная нагрузка	48
Теоретическое обучение	18
Практические занятия	30
Самостоятельная работа	22
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	
Виды промежуточного контроля	7 семестр – контрольная работа

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	7 семестр
Количество недель		12
Нагрузка в неделю		4
Максимальная учебная нагрузка	70	

Обязательная аудиторная нагрузка	48	
Теоретическое обучение	18	
Практические занятия	30	
Самостоятельная работа	22	
Текущий контроль		
Виды промежуточного контроля		Контр.работа

2.3. Тематический план

№	Раздел/ семестр	Максим часов	Всего	Лекции	Практ. занятия	СРС
	7 семестр					
	Введение	2	2	2		
	Раздел 1. Тексты служебных документов.	20	14	4	10	6
Тема 1.1.	Тексты документов	12	8	2	6	4
Тема 1.2.	Правила оформления текстов документов	8	6	2	4	2
	Раздел 2. Редактирование текстов служебных документов	48	32	12	20	16
Тема 2.1	Этапы работы над текстом.	14	8	2	6	6
Тема 2.2	Корректирующая правка текста.	12	8	4	4	4
Тема 2.3.	Редактирование табличных текстов	10	8	2	6	2
Тема 2.4	Правила составления библиографических списков. Оформление библиографии, сносок	12	8	4	4	4
	Всего часов	70	48	18	30	22

3. Перечень практических занятий

Раздел 1. Тексты служебных документов

Тема 1.1. Тексты документов

Практическое занятия 1. Стилистический анализ текстов; создание текстов официально-делового стиля (жанр – документ).

Практическое занятия 2. Анализ лексики официально-делового стиля.

Практическое занятия 3. Выявление стилистических ошибок при построении текстов.

Тема 1.2. Правила оформления текстов документов

Практическое занятия 4-5. Оформление многостраничных текстов документов с приложениями

Раздел 2. Редактирование текстов служебных документов

Тема 2.1. Этапы работы над текстом

Практическое занятие 6. Анализ текстов служебных документов

Практическое занятие 7. Определение соответствия текста нормам официально-делового стиля

Практическое занятие 8. Составление текста служебного документа

Тема 2.2. Корректирующая правка текста

Практическое занятие 9. Корректирующие знаки

Практическое занятие 10. Группы корректирующих знаков (знаки замены, выкидки и вставки; знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора.)

Тема 2.3. Редактирование табличных текстов

Практическое занятие 11. Документы, которые имеют табличную форму текста. Виды таблиц (цифровые и текстовые; отчетно-статистические; пустографки; таблицы - профомы;).

Практическое занятие 12. Использование таблиц. Элементы таблицы. Графление табличных форм.

Практическое занятие 13. Построение табличных форм. Преобразование объемных текстов в таблицы

Тема 2.4. Правила составления библиографических списков. Оформление библиографии, сносок

Практическое занятие 14. Библиография. Виды библиографии: регистрирующая, рекомендательная, список использованной литературы. Правила составления библиографии. Оформление библиографии на компьютере. Способы расположения библиографических сведений.

Практическое занятие 15. Итоговая контрольная работа.

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 1. Тексты служебных документов

Тема 1.1. Тексты документов

- подготовка материала по теме: «Основные черты текстов служебных записок
- составление текста служебной записки

Тема 1.2. Правила оформления текстов документов

- оформление многостраничных текстов документов с примечаниями и приложениями

Раздел 2. Редактирование текстов служебных документов

Тема 2.1. Этапы работы над текстом

- правка текста документа
- соответствие текстов нормам русского литературного языка
- параметры оформления текста

Тема 2.2. Корректирующая правка текста

- исправление недостатков текста путем использования корректирующих знаков
- печатание текстов после корректирующей правки

Тема 2.3. Редактирование табличных текстов

- составить схему построения табличных форм

Тема 2.4. Правила составления библиографических списков. Оформление библиографии, сносок

- определение оптимальных способов составления библиографии на компьютере
- практические упражнения для закрепления навыка составления и оформления библиографии

Список литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д:

- Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
 3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и Ко, 2005. 612 с.
 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003
 5. Кузнецов Русский язык и культура речи. М.: М.: ЭКСМО, 2005.355с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.
2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.:ФОРУМ, М, 2005. 566 с.
3. Журналы:
 - Справочник секретаря и офис-менеджера
 - Секретарское дело.

Лист регистрации изменений, внесённых в УММ
(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			