

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



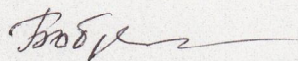
УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С. Салтынская
«01» октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.06 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ
(углубленная подготовка)

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

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.06 Редактирование служебных документов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

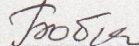
Разработчик:



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

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель  Бобровская И.Ю.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.06 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.06 Редактирование служебных документов** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (МДК.04.06).

1.3. 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

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 70 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- теоретическое обучение – 18 часов;
- практические занятия - 30 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	28
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
самотестирование	
самоподготовка	16
индивидуальные творческие задания	4
проекты	2
доклады/ реферат	
Итоговая аттестация в форме итоговой контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Редактирование служебных документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уро-вень освоения
Введение			1
		2	
	1. Цель изучения дисциплины. Задачи. Понятие – «Редактирование текстов служебных документов». Необходимость редактирования, значимость работы. Задачи.		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Раздел 1. Тексты служебных документов.		20	
Тема 1.1. Тексты документов		2	2
	1. Официально-деловой стиль речи (общая характеристика). Языковые особенности ОФД: лексические, морфологические и синтаксические. Подстили ОФД: официально-документальный и официально-деловой. <i>Дипломатический подстиль</i> . Сфера его функционирования. Языковые особенности дипломатического подстиля. Жанры Официально-делового стиля – документы. ОРД (организационно-распорядительные документы). Тексты документов. Виды текстов. Структура текстов документов. Организационные документы – формулировки заголовочной части. Структура текстов документов. Распорядительные документы – формулировки заголовочной части. Структура текста (констатирующая, распорядительная части), формулировки. Табличные формы текстов (унифицированные тексты - ЛС). Информационно-справочные документы – структура текста – вводная и констатирующая части (акт, протокол). Тексты деловых писем, телеграмм.		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	6	
	№ 1 Стилистический анализ текстов, создание текстов официально-делового стиля (жанр - документ)		
	№ 2 Анализ лексикой официально-делового стиля.		
	№ 3 Выявление стилистических ошибок при построении текстов.		
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	– подготовка материала по теме: «Основные черты текстов служебных записок»;		
	– составление текста служебной записки		

Тема 1.2. Правила оформления текстов документов.		Содержание учебного материала		
	1.	Форматы бумаги. Параметры расположения текстов на стандартном листе бумаги. Нумерация смысловых блоков. Использование межуступочного интервала. Нумерация страниц (при многостраничном документе). Оформление заголовков и подзаголовков. Применение стандартного размера шрифта		2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		4	
	№ 4	Оформление многостраничных текстов документов с примечаниями.		
	№ 5	Оформление многостраничных текстов документов с приложениями.		
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	– оформление многостраничных текстов документов с примечаниями и приложениями.			
Раздел 2. Редактирование текстов служебных документов			48	
		Содержание учебного материала		2
Тема 2.1 Этапы работы над текстом.	1.	Подготовительный этап – определение тематической направленности текста, определение вида документа; уточнение корректуры. Редакторский анализ и правка текста – всесторонняя характеристика текста документа. Правка текста: Правка-вычитка, правка – сокращение, правка-обработка, правка-перелеска. Работа над композицией. Проверка фактического материала.	2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		6	
	№ 6	Анализ текстов служебных документов.		
	№ 7	Определение соответствия текста нормам официально-делового стиля.		
	№ 8	Составление текста служебного документа		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	– соответствие текстов нормам русского литературного языка; – параметры оформления текста; – правка текста документа.			
Тема 2.2 Корректура и правка текста.		Содержание учебного материала		2
	1.	Корректура и правка текста. Система корректурных знаков.	4	
	2.	Оформление текстов после корректурной правки.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		4	
	№ 9	Корректурные знаки.		
	№ 10	Группы корректурных знаков (знаки замены, выкидки и вставки; знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора.)		
		Самостоятельная работа обучающихся: – исправление недостатков текста путем использования корректурных знаков.	4	

	– печатание текстов после корректурной правки.			
Тема 2.3. Редактирование табличных текстов	Содержание учебного материала			2
	1.	Виды документов, имеющих табличную форму текста. Графление табличных форм; Построение табличных форм. Языковые формулы.	2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			6
	№ 11	Документы, которые имеют табличную форму текста. Виды таблиц (цифровые и текстовые; отчетно-статистические; пустографки; таблицы - профомы.).		
	№ 12	Использование таблиц. Элементы таблицы. Графление табличных форм.		
	№ 13	Построение табличных форм. Преобразование объёмных текстов в таблицы		
	Самостоятельная работа обучающихся:			2
	– составить схему построения табличных форм			
	Тема 2.4 Правила составления библиографических списков. Оформление библиографии, сноска	Содержание учебного материала		
1.		Документация, к которой прилагают список используемой литературы. Особенности оформления таких документов.	4	
2.		Правила оформления библиографии.		
Лабораторные работы				
Контрольные работы:			2	
– составление и оформление документа. Оформление библиографии.				
Практические занятия			2	
№14		Библиография. Виды библиографии: регистрирующая, рекомендательная, список использованной литературы. Правила составления библиографии. Оформление библиографии на компьютере. Способы расположения библиографических сведений.		
Самостоятельная работа обучающихся:			4	
– определение оптимальных способов составления библиографии на компьютере; – практические упражнения для закрепления навыка составления и оформления библиографии.				
Всего (аудиторная и самостоятельная работа)			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной 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. Журнал: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарское дело».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные звания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Тексты служебных документов. знает: – нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации; – требования к оформлению и обработке документации; – средства создания, подготовки документов; – нормы русского литературного языка. умеет: – работать с нормативными источниками; – составлять унифицированные формы служебных документов; – составлять тексты официальных документов; – оформить документ на компьютере.	– устный опрос; – тестирование; – анализ нормативных документов; – терминологический диктант; – составление и оформление текстов документов при использовании компьютера; – оценка выполнения практических заданий; – оценка выполнения самостоятельных работ на занятиях и домашних работ.
Раздел 2 Редактирование текстов служебных документов знает: – этапы работы над текстом; – требования к машинописному оформлению текстов любой категории сложности; – систему корректурных знаков; – способы корректурной правки; – правила оформления таблиц, графиков; – правила составления списков, библиографии. умеет: – определить соответствие написания и оформления текстов существующим нормам; – выполнить корректурную правку текстов; – составить и оформить таблицу и график любой категории сложности на компьютере; – составить и оформить список/библиографию при использовании компьютера.	– оценка выполнения практических заданий; – оценка выполнения самостоятельных работ на занятиях и домашних работ; – оценка выполнения контрольных работ; – тестирование; – устный опрос; – письменная контрольная работа; – терминологический диктант; – составление и оформление текстов документов при использовании компьютера.

Наименование ЦК Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК для утверждения:

[illegible]

[illegible]