

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яковлевская средняя общеобразовательная школа «Школа успеха»  
Яковлевского городского округа»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №  
от « 30 »08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



И.В. Зимолаева И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО МОДУЛЯ  
«ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>  | стр.<br>3 |
| <b>2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО<br/>МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»</b> | 5         |
| <b>3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ<br/>ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>                                     | 8         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                | 8         |
| <b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>   | 9         |

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного модуля – является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

## 1.2 Место учебного модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный модуль «Основы редактирования документов» входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебного модуля:

В результате освоения учебного модуля слушатель должен уметь:

- осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов;
- применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;
- требования к тексту документов;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

Выпускник, освоивший учебный модуль, 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, 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).

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

На реализацию Рабочей программы отводится 67 часов с учетом учебной и производственной практикой

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

| № п/п | Наименование тем                                     | Содержание   | Общий объём часов | в том числе  |                    | Учебная практика, час. | Производственная практика час | Аттестация, час. |
|-------|--|--|-------------------|--------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|------------------|
|       |  |  |                   | Лекции, час. | Практические, час. |                        |                               |                  |
| 39.   | Основные положения стилистики, лексики и фразеологии | <p>Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.</p> | 5                 | 3            | 2                  | 12                     |                               |                  |

|     |   |   |   |   |   |    |  |  |
|-----|---|---|---|---|---|----|--|--|
| 40. | Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики | Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и nn во всех частях речи. Использование прописных букв. Использование прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Использование прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи | 4 | 2 | 2 | 12 |  |  |
|-----|---|---|---|---|---|----|--|--|

|     |  |   |           |   |   |           |  |   |
|-----|--|---|-----------|---|---|-----------|--|---|
|     |  | употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.   |           |   |   |           |  |   |
| 41. | Синтаксис элементами практической стилистики | с Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. | 4         | 2 | 2 | 12        |  |   |
| 42. | Основные сведения о технике редактирования   | Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.  | 4         | 2 | 2 | 12        |  |   |
| 43. | Дифференцированный зачёт                     |   | 1         |   |   |           |  | 1 |
| 44. | ИТОГО  | 67  | <b>19</b> | 9 | 9 | <b>48</b> |  | 1 |

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- комплексом учебно-методической документации.
- Технические средства обучения:
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор.

### Информационное обеспечение обучения

*Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы*

#### Основные источники

33. Накорякова К. М. Литературное редактирование. — М.: Издательство ИКАР, 2015 – 432 с.

#### Дополнительные источники

Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа - М., 2013. - 159 с. 8. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Основы редактирования документов»

Фонетика

Русская лексика с точки зрения ее происхождения

Русская лексика с точки зрения ее употребления

Фразеологизмы

Омонимы, синонимы, антонимы

Словообразование

Имя существительное. Морфологические, синтаксические признаки существительных.

Правописание существительных.

Имя числительное. Разряды и правописание числительных

Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание глаголов

Имя прилагательное. Правописание прилагательных



Причастие. Грамматические признаки причастий и правописание.

Причастный оборот.

Деепричастие. Правописание деепричастий Наречие. Правописание наречий.

Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Их разряды по значению, структуре и синтаксическому употреблению

Правописание предлогов.

Правописание союзов. Правописание частиц.

Словосочетание. Связь слов в словосочетаниях

Простое предложение. Сложное предложение. Стили речи. Типы речи.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Синтаксис с элементами практической стилистики. Цель: определение стиля речи, закрепление полученных знаний.

Материалы к занятию

Определение типа, стиля, типа текста.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Назовите основные признаки текста.

2. Что такое цепная связь? Расскажите о средствах связи между предложениями при этом способе связи.

Что такое параллельная связь? Какие средства связи между предложениями характерны для этого способа связи?

Что такое абзац? Какова его роль в тексте?

5. Что такое микротекст и микротема?

Какие типы речи вы знаете? Чем они отличаются друг от друга?

Назовите основные признаки повествования, рассуждения, описания, где применяются эти типы речи?

Задания для практического занятия Задание 1

Докажите, что данное высказывание является текстом. Определите тему высказывания. Как в данном тексте связаны предложения?

Воспитанные люди уважают человеческую личность, а потому всегда снисходительны, мягки, вежливы, уступчивы. Они не бунтуют из-за молотка или пропавшей резинки; живя с кем-нибудь, они не делают из этого одолжения, а, уходя, не говорят: с вами жить нельзя. Они прощают и шум, и холод, и остроты, и присутствие в их жилище посторонних. Они сострадательны не к одним нищим и кошкам. Они болеют душой и от того, чего не увидишь простым глазом... (А. П. Чехов.)

Задание 2

Текст списать, расставить запятые. Определить способ связи предложений. Назвать тип речи.

Чтобы сохранить цветы купленные за неделю до праздника стебли цветов подрезают наискось острой бритвой и ставят цветы в воду комнатной температуры. Через два-три часа заворачивают букет в газету и кладут на нижнюю полку холодильника. На третий день проверяют букет снова подрезают стебли на 1—2 см часа два держат цветы в воде и опять кладут в холодильник.

Задание 3

Определите тип речи текста, обоснуйте свой ответ.

1) Спавший в углу долговязый парень лет семнадцати проснулся и сел потурецки, тараша на меня глаза. Парень был огненно, немислимо ярко-рыж и так конопат, как мне ни разу не доводилось видеть. Он был усеян веснушками разных видов и мастей: по золотистому фону размытых в сплошное поле конопушек была пущена мелкая россыпь темных точек, как будто его спрыснули дегтем сквозь чистое сито. За этой пестрядью не было видно черт его лица. Лишь потом я обнаружил, что у него прямой, с легкой горбинкой нос, высокий лоб с двумя буграми, бутылочного цвета глаза с рыжеватым отливом, который им придавали пушистые рыжие ресницы. Я просто ослеп, будто взглянул на солнце. (Ю. Нагибин.)

2) По стенам, около картины, ленилась в воде фестонов паутина, налитая пылью; зеркала, вместо того, чтобы отражать предметы, могли бы служить скорее скрижальями для записывания на них, по пыли, каких-нибудь заметок на память. Ковры были в пятнах. На диване лежало забытое полотенце; на столе редкое утро не стояла не убранная от вчерашнего ужина тарелка с солонкой и с обглоданной косточкой.

Если б не эта тарелка, да не прислоненная к постели только что выкуренная трубка, или не сам хозяин, лежащий на ней, то можно было подумать, что тут никто не живет, — так все запылилось, полиняло и вообще лишено было живых следов человеческого присутствия. (И. А. Гончаров.)

3) Пластмассовых полотенец пока нет. Ведь ткани из химических волокон плохо впитывают воду, поэтому ими нельзя вытирать руки.

4) В нескольких верстах от моей деревни находится большое село Шумихино, с каменной церковью во имя преподобных Козьмы и Дамиана. Напротив этой церкви некогда красовались обширные господские хоромы, окруженные разными постройками.

Задание 4

Проанализируйте тексты публицистического стиля:

1. примерами из текстов подтвердите, что они: а) написаны на общественно значимую, злободневную тему; б) адресованы массовому читателю; в) призваны воздействовать на рассудок и чувства читателей с целью воспитания у них высоких, благородных гражданских чувств;

докажите, что для текстов характерна прямая и открытая оценочность (без обращения к художественным образам), в которой ярко выражена позиция автора, его страстное желание убедить читателя в своей правоте;

найдите языковые средства, создающие общую экспрессивность текста: специальные выразительные средства — эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы или восклицания, противопоставления и т.п.; найдите характерные для публицистического стиля слова и словосочетания, обозначающие обобщённые и общественно-значимые понятия — политики, морали, нравственности, культуры, социальных чувств и т.п.

определите к какому жанру можно отнести данный текст.

1 вариант.

Доказывать, что грамотность наших школьников сильно понизилась, значило бы ломиться в открытую дверь. Это обнаруживается на приёмных экзаменах в высшие учебные заведения и техникумы; на уровне грамотности машинисток и переписчиц, недавно окончивших школу; при обследованиях школ, и вообще везде, где приходится наблюдать людей, обучавшихся письму последнее время. Не надо, конечно, думать, что в прежнее время по этой части всё обстояло благополучно; вопрос о поднятии грамотности всегда стоял на очереди. Но надо откровенно признать, что сейчас этот вопрос приобрёл совершенно необычную остроту и что вопли о недопустимой безграмотности питомцев нашей школы отнюдь не преувеличены. Надо откровенно признать, что это пробел в нашем школьном деле дошел до размеров общественного бедствия, что об этом надо кричать и изыскивать меры для его изживания. Л.Щерба.

Безграмотность и её причины 2 вариант.

У каждого из нас «своя речка». Неважно какая, большая Волга или малютка Усманка. Все ли мы понимаем, какое это сокровище – речка? И как оно уязвимо, это сокровище?! Можно заново построить разрушенный город. Можно посадить новый лес, выкопать пруд. Но живую речку, если она умирает, как всякий живой организм, сконструировать заново невозможно.

Последние годы во всем мире идет озабоченный разговор о воде. Вода становится одной из главных ценностей на земле. Но когда говорят: «Миссисипи мелеет» или: «Мелеет Дон», не все понимают, что корень проблемы лежит на берегах маленьких усманок и даже безымянных речек и ручейков. Жизнь зародилась, осела и развивается около рек. Только-только пробившийся из земли ключик без пользы уже не течёт. Но, кроме благ и радостей, отдаваемых всему живущему на её берегах, речонка упорно несёт свою воду в «общий котёл», из которого пьют сегодня огромные города и крупные промышленные центры. А если какой-нибудь город начинает страдать от жажды, если мелеют большие реки, первую из причин надо искать там, где расположены «капилляры» водной системы, - на малых речках.

В.Песков. Отечество

Задание 5

Определите, к какому функциональному стилю относится текст?

Назовите главные особенности стиля?

Где используется этот стиль?

В каких сферах жизни применяется этот стиль?

Статья 17

В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией.

Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.

Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц (Конституция Российской Федерации).