

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 38 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (3 семестр)

Рабочая программа дисциплины «Основы редактирования документов» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов компетенции, необходимые для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Задачи:

- сформировать понимание сущности, целей и функций редакторской работы применительно к официально-деловой документации;
- освоить систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических) и научиться выявлять соответствующие типы ошибок в текстах документов;
- овладеть методикой логико-смыслового анализа текста, включая выявление алогизмов, противоречий и нарушений последовательности изложения, характерных для служебных материалов;
- изучить виды редакторской правки (вычитка, сокращение, обработка, переделка) и выработать навык выбора оптимального вида правки в зависимости от типа документа и характера дефектов текста;
- освоить принципы композиционно-структурной организации документа, включая правила рубрикации, абзацного членения, построения перечней, таблиц и приложений;
- научиться работать с фактическим материалом документа — проверять достоверность, актуальность и достаточность сведений, корректность цитирования и оформления ссылок;
- приобрести практические навыки применения справочных ресурсов (словарей, нормативных баз, методических рекомендаций) для обоснования редакторских решений при обработке текстов служебных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- иметь практические навыки:
- редактирования текстов служебных материалов и документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка и применения их в процессе профессиональной деятельности.

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;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы редактирования документов» относится к обязательной части Общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроектировщик.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Уметь: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: принципы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК.1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знать: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Уметь: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
ПК.1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Знать: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Уметь: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

ПК.2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Знать: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Уметь: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
--	--

Личностные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- сформированности профессиональной этики и ценностного отношения к деловой репутации.
- готовность соблюдать нормы делового этикета и культуры речи.
- способность к саморегуляции и управлению собственным поведением в напряжённых ситуациях.
- уважительное отношение к многообразию деловых культур и стилей коммуникации.
- осознание ответственности за результаты коммуникации.
- установка на непрерывное развитие коммуникативной компетентности.

Метапредметные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

- владение системой предметных знаний, соответствующих минимальному гарантированному объёму содержания программы и специфике учебной дисциплины;

- способность применять освоенные методы, приёмы и инструментальный предметной области для решения типовых и нестандартных задач;
- умение анализировать, интерпретировать и преобразовывать информацию в соответствии с методологическими и нормативными требованиями дисциплины;
- сформированность навыков работы с профессиональной терминологией, источниками и справочными материалами, характерными для предметной сферы;
- готовность использовать предметные компетенции в учебно-познавательной и будущей профессиональной деятельности, в том числе в междисциплинарном контексте;
- способность осуществлять оценку результатов собственной деятельности с опорой на критерии и стандарты, принятые в предметной области;
- обеспечение преемственности освоения знаний и умений для продолжения образования на последующих уровнях подготовки.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 38 часов;

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак.ч	
	Всего	III семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	38	38
• лекции	24	24
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	14	14
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки		-
• консультации	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	-	-
3. Выполнение курсовой работы (проекта) <i>(при наличии)</i>	-	-
4. Промежуточная аттестация: диф.зачет	+	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	38	38

5. Тематический план и содержание дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1.			
Тема 1. Стили русского языка. Стилиевая окраска слов. Речевые ошибки.	Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный стиль (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); Научный стиль (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический (язык средств массовой информации). Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология	4	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 2. Имя существительное. Имя прилагательное.	Особенности употребления имён существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа, употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм. Склонение собственных имён существительных. Употребление прописных букв. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.	4	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 3. Имя числительное.	Числительные в деловой речи. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных.	4	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 4. Глагол.	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола.	4	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5

	Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий.		ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 5. Простое предложение. Сложное предложение	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.	6	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 6. Обособление как вид осложнения предложения. Причастный и деепричастный обороты.	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов 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. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.	6	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 7. Логические ошибки. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Составление библиографического списка.	6	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Тема 8. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	1. Охарактеризуйте стилистику, лексику и современные стили русского литературного языка. 2. Рассмотрите научный стиль, значение слов, речевые ошибки, ошибки в использовании паронимов и синонимов, а также плеоназм и тавтологию. 3. Проанализируйте публицистический и научный стили речи и определите их характерные черты. 4. Выявите особенности официально-делового стиля. 5. Определите отличительные черты стиля художественной литературы. 6. Обратите внимание на точность слова, выбор слов и лексическую сочетаемость. 7. Разберите диалектную, профессиональную и жаргонную лексику.	2	ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1

Консультация		ОК.01, ОК.05, ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1
Промежуточная аттестация: диф. зачет		
Всего:	38	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565787>

2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788>

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>

Дополнительная литература:

1. Рыбникова, М. А. Введение в стилистику / М. А. Рыбникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09390-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565453>

2. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

Перечень Интернет-ресурсов:

Современные профессиональные базы данных (СПБД)

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>

Справочно-информационные системы:

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks
5. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
6. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
7. Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»
8. Электронно-библиотечная система «ИВИС»
9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних заведениях. Электронная поставка); ESET Endpoint Antivirus, Антиплагиат. ВУЗ

2. Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе

отечественного производства:

- официальный сайт Фирмы «1С» - 1c.ru
- сайт с информацией по всем проектам фирмы «1С» для образования - <https://www.student.1c.ru>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- Adobe Acrobat
- Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.
- MyTestX
- NVDA

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран* и оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____