



# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 12 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ**

**«стилистика и редактирование служебных документов»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»и разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Закон «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ;
* Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «УрГЗК»;
* Положение о самостоятельной работе обучающихся ГАПОУ СО «УрГЗК»,
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
* Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов».**

Изучение дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов» должно обеспечить:

Содержание программы «Стилистика и редактирование служебных документов» направлено на достижение следующих **целей:**

— создать условия для более успешной реализации профессиональных предпочтений и социализации личности;

— обеспечить развитие речевой культуры обучающихся.

**Требования к результатам обучения**

Обучающиеся должны **знать:**

* основы документной лингвистики и стилистики;
* требования к оформлению служебных документов;
* основы редактирования служебных документов.

Обучающиеся должны **уметь:**

* составлять проекты служебной документации;
* редактировать тексты служебных документов.

**Дисциплина направлена на формирование элементов общих и профессиональных компетенций:**

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося– **124** часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося-**78** часов (из них практических занятий- 26 часов),

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося –**46** часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***124*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***78*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 48 |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)** | ***46*** |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта (комплексного) (ОГСЭ 05 Русский язык и культура речи+ ОП 12 Стилистика и редактирование служебных документов) | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | | | Уровень освоения | **Домашнее задание** |
| Лек-  ции, семи-нары | Практи-ческиезаня-тия | Са-мост. рабо-та |
| **Раздел 1. Культура деловой письменной речи: история и современность** |  |  |  |  |  |  |
| Введение. Основные аспекты культуры деловой речи. | 1.Предмет и задачи изучения дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов».  Значение дисциплины в освоении специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».  2.Вопрос унификации деловой речи.  3.Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.  2. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.10-17. |
| История русской деловой письменности и развитие документа. | 1.Зарождение русской официально-деловой речи (древний период).  2.Приказное делопроизводство.  3.Коллежский период.  4.Министерский период.  5.Советский и постсоветский период. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.39,зад.1. |
| Интернациональное и национальное в служебном документе. | 1.Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи.  2.Интернациональные особенности служебного документа.  3.Национальные особенности служебных документов. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.40,зад.3. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 1 по разделу «Культура деловой письменной речи: история и современность»:** подготовить мультимедийную презентацию на тему «Культура деловой письменной речи: история и современность». | |  |  | 12 |  |  |
| **Раздел 2 Стилистика** |  |  |  |  |  |  |
| Понятие текста. Функционально-смысловые типы речи. | 1.Текст как речевое произведение.  2.Описание.  3.Повествование.  4.Рассуждение. | 2 |  |  | 1 | Голуб И.Б., с.310-316. |
| Функциональные стили литературного языка. Понятие речевого жанра. | 1.Понятие функционального стиля.  2.Объективные стилеобразующие факторы.  3.Общие качества стиля.  4.Понятие речевого жанра. | 2 |  |  | 1 | Голуб И.Б., с.319 |
| Научный стиль речи. | 1. Объективные стилеобразующие факторы научного стиля.  2.Подстили и жанры научного стиля.  3. Языковые особенности научного стиля речи. | 2 |  |  | 1 | Голуб И.Б., с.325 |
| **Практическое занятие № 1.** Анализ текстов научного стиля. |  | 2 |  | 2 | Голуб И.Б., с.325. |
| Официально-деловой стиль речи. | 1.Объективные стилеобразующие факторы официально-делового стиля.  2.Подстили и жанры официально-делового стиля.  3.Языковые особенности официально-делового стиля речи. | 2 |  |  | 1 | Голуб И.Б., с.333. |
| **Практическое занятие № 2.** Анализ текстов официально-делового стиля. |  | 2 |  | 2 | Голуб И.Б., с.333. |
| Публицистический стиль речи. | 1.Объективные стилеобразующие факторы публицистического стиля.  2.Подстили и жанры публицистического стиля.  3.Языковые особенности публицистического стиля речи. | 2 |  |  | 1 | Голуб И.Б., с.329. |
| **Практическое занятие № 3.** Анализ текстов публицистического стиля. |  | 2 |  | 2 | Голуб И.Б., с.329. |
| Разговорный стиль речи. | 1. Объективные стилеобразующие факторы разговорного стиля.  2.Подстили и жанры разговорного стиля.  3.Языковые особенности разговорного стиля речи. | 2 |  |  | 1 | Панченко С.В., с.154. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 2 по разделу «Стилистика»:** создание текстов научного, официально-делового и публицистического стиля речи. | |  |  | 10 | 3 |  |
| **Контрольная работа № 1 по разделу «Стилистика».** | | 2 |  |  |  | 2 |
| **Раздел 3. Особенности языка служебного документа.** |  |  |  |  |  |  |
| Стандартизация языка документа. Стандартизация лексики. | 1.Языковой стандарт в документе.  2.Понятие штампа в речи.  3. Специальная лексика, свойственная только канцелярской речи.  4.Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными.  5.Специальная отраслевая терминологическая лексика.  6.Специальные обозначения людей по какому-либо признаку или действию. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.41. |
| Стандартизация словосочетаний. | 1.Языковые формулы.  2.Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа.  3.Устойчивые глагольно-именные словосочетания.  4.Устойчивые словосочетания с производными предлогами.  5.Устойчивые словосочетания этикетного характера. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.46. |
| Стандартизация предложений. | 1.Прямой порядок слов.  2.Постоянное место второстепенных членов предложения.  3.Расположение слов по информативной значимости.  4.Преобладание страдательных конструкций.  5.Распространённость простого предложения.  6.Культура сложного предложения. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.50. |
| Стандартизация текста | 1.Связный текст с традиционной линейной записью.  2.Связный текст с записью по трафарету.  3.Текст-анкета.  4.Текст-таблица. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.58. |
| **Практическое занятие № 4:** создание связного текста. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.58. |
| Языковые требования к оформлению реквизитов документов. | 1.Языковые и формальные требования при оформлении реквизитов.  2.Правила правописания прописной и строчной буквы.  3.Реквизит «Дата документа».  4.Реквизит «Адресат».  5.Правила склонения фамилий в документе.  6.Реквизит «Гриф утверждения документа».  7.Реквизит «Резолюция».  8.Реквизит «Заголовок».  9.Реквизит «Подпись». | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.60. |
| **Практическое занятие №4.** Оформление реквизитов документов. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.60. |
| Реквизит «Текст документа». | 1.Элементы языкового и неязыкового характера при оформлении реквизита «Текст документа».  2.Правила рубрикации текста документа.  3.Правила использования сокращений в документах.  4.Правила написания чисел. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.71. |
| **Практическое занятие № 5.** Оформление реквизита «Текст документа». |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю.,с.71. |
| Языковое оформление личных документов. | **Практическое занятие № 6.** Оформление личных документов  (заявление, доверенность, автобиография, резюме). |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.78. |
| Деловое письмо: виды и языковое оформление. | **Практическое занятие № 7.** Оформление деловых писем. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.85. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 3 по разделу «Особенности языка служебного документа»:** создание служебных документов. | |  |  | 12 |  |  |
| **Контрольная работа № 2 по разделу «Особенности языка служебного документа».** | | 2 |  |  | 2 | 2 |
| **Раздел 4.Редактирование текста служебного документа** |  |  |  |  |  |  |
| Методика редактирования и техника правки служебных документов. | 1.Этапы редактирования текста документа.  2.Виды правки документа. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.102. |
| **Практическое занятие № 8.** Редактирование текста документа. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю.,с.102. |
| Типичные ошибки в языке и стиле документа. Логико-смысловые ошибки. | 1.Смещённое логическое ударение.  2.Ошибочная смысловая связь слов.  3.Пропуск логического звена.  4.Использование лишних слов.  5.Нарушения логико-смысловых отношений.  6.Языковые средства организации логически связного текста.  7.Знаки препинания и логико-смысловые отношения в тексте. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.109. |
| **Практическое занятие № 9.** Исправление логико-смысловых ошибок. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю.,с.109. |
| Типичные ошибки в языке и стиле документа. Лексические ошибки. | 1.Неправильное использование терминов.  2.Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.  3.Неразличение слов-паронимов.  4.Ошибки в употреблении слов-синонимов.  5.Неправомерное употребление устаревших слов.  6.Неправомерное употребление стилистически окрашенной лексики. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.117. |
| **Практическое занятие № 10.** Исправление лексических ошибок. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.117. |
| Типичные ошибки в языке и стиле документа. Морфологические ошибки. | 1.Неправильное употребление формы имени существительного.  2.Ошибки при употреблении полной и краткой формы имени прилагательного.  3.Ошибки при употреблении имён числительных.  4.Ошибки, связанные с формами образования глагола.  5.Неправильноео употребление предлогов. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю.,с.124. |
| **Практическое занятие № 11.** Исправление морфологических ошибок. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю.,с.124. |
| Типичные ошибки в языке и стиле документа. Синтаксические ошибки. | 1.Неправильное использование устойчивых словосочетаний.  2.Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов.  3.Неправильное согласование слов.  4.Неправильный порядок слов в предложении.  5.Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов.  6.Незнание структуры сложного предложения.  7.Способы упрощения сложных синтаксических конструкций. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.132. |
| **Практическое занятие № 12.** Исправление синтаксических ошибок. |  | 2 |  | 2 | Иванова А.Ю., с.132. |
| Типичные ошибки в языке и стиле документа. Орфографические и пунктуационные ошибки. | 1.Орфографические ошибки.  2.Пунктуационные ошибки. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.140. |
| Нарушения речевого этикета. | 1.Использование языковых формул в служебном письме.  2.Ключевые фразы в письмах-сообщениях и сопроводительных письмах.  3.Правила русского этикета. | 2 |  |  | 1 | Иванова А.Ю., с.141. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 4 по разделу «Редактирование текста служебного документа»:** редактирование текстов служебных документов. | |  |  | 12 | 2 |  |
| **Контрольная работа по разделу «Редактирование текста служебного документа»** | | 2 |  |  | 2 |  |
| **Повторение и обобщение изученного по дисциплине «Стилистика и редактирование служебных документов».**  **Дифференцированный зачёт** по дисциплине «Русский язык и культура речи». | | 1  1 |  |  | 2 |  |
| **Всего: 124** | | **30** | **48** | **46** |  |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

Оборудование учебного кабинета: парты, стулья, доска, место преподавателя, книжный шкаф.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиапроектор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Перечень учебных изданий**

**Основные источники:**

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования. .: Издательство Юрайт, 2020.-187 с. [Электронный ресурс].
2. Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования.- М.: Издательство Юрайт, 2020.-355 с. [Электронный ресурс].
3. **Дополнительные источники:**
4. 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, 2019. — 386 с. [Электронный ресурс].
5. С.В.Панченко, Ю.Б.Феденева, Н.А.Юшкова. Русский язык и культура речи для юристов.- М: Издательство Юрайт, 2019.-230с. [Электронный ресурс].

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины «Русский язык и культура речи»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Уметь** |  |
| составлять проекты служебной документации | составление проектов служебной документации в соответствии с требованиями стандартизации |
| редактировать тексты служебных документов | соответствие отредактированного документа требованиям современного литературного языка |
| **Знать** |  |
| основы документной лингвистики и стилистики; | понимание особенностей языка служебного документа;  разграничение функциональных стилей русского языка |
| требования к оформлению служебных документов; | понимание особенностей языкового стандарта в документе |
| основы редактирования служебных документов. | определение типичных ошибок в языке и стиле документа |

.