

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ –
филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.01.05. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения
очная

Обнинск 2022

Рабочая программа дисциплины МДК.01.05 «Редактирование служебных документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программу составила:

Преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Кузнецова Елена Борисовна

Программа рассмотрена на заседании ПЦК по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Протокол № 1 от « 27 » августа 2022 г.

Председатель ПЦК

_____ В.А. Хайрова

« ___ » _____ 2022

Составитель программы

_____ Е.Б. Кузнецова

« ___ » _____ 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.05 Редактирование служебных документов

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины (далее программа) – входит в программу подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.5. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники;
- редактирования служебных документов;

уметь:

- реализовать особенности делового стиля в собственной речи;
- создавать свой текст;
- самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы;
- интерпретировать исходный текст;

знать:

- законы построения текста и речи;
- технику создания делового текста;
- жанровые и языковые особенности текста.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 42 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
- практические занятия – 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов дисциплины *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.5, ПК 1.6	Введение	2	2			
ПК 1.5, ПК 1.6	Тема 1.1 Логические основы документирования	8	6	2		2
ПК 1.5, ПК 1.6	Тема 1.2 Текст. Виды и техника правки текстов	10	8	4		2
ПК 1.5, ПК 1.6	Тема 1.3 Анализ фактического материала текста	11	8	4		3
ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	Тема 1.4 Композиционные особенности деловых текстов	11	8	2		3
	Всего:	42	32	10		10

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Культура делового общения. Текст служебных документов. Виды текстов. Проблема унификации текста.	2	2
Тема 1.1 Логические основы документирования	Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания).	2	2
	Доказательства. Определения. Требования к доказательствам. Требования к определениям.	2	2
	Практическая работа: Анализ и составление доказательств и определений.	2	3
Тема 1.2 Текст. Виды и техника правки текстов	Текст. Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Создание текста в сфере делового общения.	2	2
	Практическая работа: Создание делового текста.	2	
	Виды и техника правки текста	2	2
	Практическая работа: Редактирование делового текста.	2	3
Тема 3. Анализ фактического материала текста	Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов). Редактирование таблиц.	2	2
	Правила цитирования и оформления цитат. Правила оформления документов.	2	
	Практическая работа: Анализ и редактирование фактического материала.	2	3
	Практическая работа: Редактирование таблиц.	2	3
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов	Форма документа (типовой формуляр, констатирующая, распорядительные части приказа, резолюция и т.п.). Повествование. Описание. Рассуждение. Композиционная стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация).	2	2
	Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов.	2	3
	Композиционные особенности деловых текстов	2	3
	Практическая работа: Редактирование всех видов служебных документов	2	3
Самостоятельная работа при изучении тем 1 – 4		10	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов
«Документационное обеспечение управления»;
«Русский язык и культура речи»;
лабораторий:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- персональный компьютер;
- принтер.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

4.2 Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 256 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/244560>.

б) дополнительная учебная литература:

Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020.

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися программы учебной дисциплины должно проходить в условиях образовательной среды, созданной в учебном заведении.

Изучению освоения данной дисциплины предшествует изучение дисциплин:

БД.01 Русский язык;

ОП.09 Стилистика деловой речи.

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа;	Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- своевременная обработка и систематизация входящих и исходящих документов; - составление номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений и использование номенклатуры дел при выполнении должностных обязанностей; - формирование дел в организациях различных уровней управления с учетом правил формирования документов в дела и принципов систематизации документов внутри дел;	Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- успешное освоение программы учебной дисциплины; - деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины; результатов мониторинга качества обучения.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения; - планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка выполнения курсовых работ; оценка решения проблемных задач; оценка выполнения учебных проектов..

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - указание рисков, которые могут возникнуть при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности; - обоснование достижимости поставленной цели; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка решения ситуационных задач, участия в деловых играх, учебных дискуссиях, групповой работе.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации; - обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; - грамотная систематизация информации; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка работы над проектом, оценка написания эссе, оценка продуктивности изучения информационных ресурсов, создания баз данных.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины; оценка самостоятельной и практической работы с использованием ИКТ.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; - продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины.</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности; - принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; - активное и регулярное приращение накопленных знаний в области организации документационного управления и функционирования организации; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление критического мышления при анализе ситуаций, связанных с решением профессиональных задач. 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины.</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Практическое задание по изучаемым темам	Варианты заданий
2	Контрольная работа	Практическое задание по всем изучаемым темам	Варианты заданий

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям и др.</p>	
	Тема	Понятия
	Тема 1.1 Логические основы документирования	Основные законы логики. Доказательства. Требования, предъявляемые к доказательствам. Определения. Требования, предъявляемые к определениям.
	Тема 1.2 Текст. Виды и техника правки текстов	Текст. Этапы речевого действия: инвенция, объяснительная записка, деловое предложение, конкретная тема, диспозиция, эллокуция. Этапы речевого действия.
	Тема 1.3 Анализ фактического материала	Факт. Достоверность, достаточность, актуальность фактов. Таблица. Правила оформления таблиц.
	Тема 1.4 Композиционные особенности деловых текстов	Форма документа. Повествование. Описание. Рассуждение. Композиционная стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация). Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционные особенности деловых текстов
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Работа с конспектом лекций и методическими рекомендациями, выполнение заданий.	
Контрольная работа	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Работа с конспектом лекций и методическими рекомендациями.	

Разработчик:

Кузнецова Елена Борисовна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ