



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКИТУ

«30» августа 2021г. **Е.Н. Сепиашвили**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная

Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А.М-Э. Бисултанова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



 Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	20
6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины «Основы редактирования документов»

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
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.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины Основы редактирования документов

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	14
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	30
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание программы дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Лексические средства связи			
Тема 1.1. Стили русского языка.	Содержание	1	
	Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); научный(язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический(язык средств массовой информации).	1	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Подготовка докладов по теме: «Роль и место редактора в современном редакционно-издательском процессе».	3	
Тема 1.2. Стилиевая окраска слов. Речевые ошибки.	Содержание	2	
	Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология.	2	2
	Практические занятия	4	
	Практическая работа №1. Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов. Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	2	
	Практическая работа №2. Работа со словарями Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: « Редакторское заключение: цели, задачи, структура».	2	
Тема 1.3.	Содержание	1	

Фразеология деловой речи. Фразеология, стилистика деловой речи.	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм.	1	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа №3. Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению.	2	
	Практическая работа №4. Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Специализация в редакторской деятельности».	2	
Раздел 2. Морфологические средства связи			
Тема 2.1. Имя существительное . Имя прилагательное.	Содержание	2	
	Особенности употребления имен 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.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	8	
	Практическая работа №5. Употребление падежных форм существительных.	2	
	Практическая работа №6. Употребление родовых форм существительных.	2	
	Практическая работа №7. Правописание собственных имен существительных.	2	
	Практическая работа №8. Правописание прилагательных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Методика работы с текстом».	2	
Тема 2.2. Имя числительное	Содержание	1	
	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные.	1	2

	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.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №9. Числительные в официальных документах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Подготовка докладов по теме: «Принципы оценки авторского оригинала в издательстве». 2. Подготовка докладов по теме: «Фактический материал в рукописи: приемы его проверки редактором».	2	
Тема 2.3. Глагол.	Содержание	1	2
	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий.	1	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №10. Правописание глаголов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Виды и типы рецензий».	2	
	Раздел 3. Синтаксические средства связи		
Тема 3.1. Простое предложение.	Содержание	1	
	Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и	1	2

	<p>подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого.</p> <p>Форма единственного числа сказуемого.</p> <p>Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении.</p> <p>Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений.</p> <p>Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств.</p> <p>Однородные члены предложения.</p>		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №11. Лексические ошибки при составлении простых предложений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Печатная рецензия как форма пропаганда и рекламы книги».	2	
Тема 3.2. Сложное предложение. Причастный и деепричастный оборот.	Содержание	1	
	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.	1	2
	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.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	№12 Построение речевых конструкций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Подготовка докладов по теме: «Издательская рабочая рецензия, ее роль в повышении качества изданий. Работа редактора над композицией произведения».	2	
	2. Подготовка докладов по теме: «Редакторский анализ – профессиональный метод редактора Работа редактора с цифровым материалом, методика его проверки».		
Раздел 4.Редактированиеислужебныхдокументов			
Тема 4.1.	Содержание	1	

Логические ошибки.	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	1	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Приемы проверки фактической точности и достоверности текста Факт и его интерпретация».	2	
Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.	Содержание	1	
	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка.	1	2
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №13. Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Подготовка докладов по теме: «Цифра как особый вид фактического материала».	1	
Тема 4.3. Редактирование различных элементов. Редактирование таблиц.	Содержание	2	
	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа №14. Составление библиографического списка.	2	
	Практическая работа №15. Цитаты в документе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Подготовка докладов по теме: «Корректурa как один из этапов подготовки текста к печати».	2	

	2. Подготовка докладов по теме: «Технология работы редактора: анализ и правка. Работа редактора над композицией текста».		
--	--	--	--

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

Кабинет Деловой культуры Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук ; Экран; Классная доска; Учебно-наглядные пособия. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 33
---	--

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие для спо / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко, А. Ю. Келина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с.
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. — 8-е изд., стереотип. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 256 с.

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с.
2. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 184 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	<p>- практические занятия;</p> <p>- контрольные работы;</p> <p>-экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий;</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы);</p> <p>-экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете.</p>
Знания:	
Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:</p> <p>-собеседование, контрольная работа, реферат, практические работы;</p> <p>-собеседование, контрольная работа, реферат, практическая работа;</p> <p>-экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий;</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы).</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированности профессиональных компетенций, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> -самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.

<p>ОК 4.</p> <p>Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.
<p>ОК 5.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.
<p>ОК 6.</p> <p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> - моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической военносportивной направленности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов самостоятельной работы обучающегося; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов зачета.
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных классификаций поступающей корреспонденции; - соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; - умение регистрировать поступающую корреспонденцию. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического задания.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> - понимание организации документооборота; - умение применять знания технологии обработки поступающей организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов доклада; - оценка выполнения практического задания.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> - умение оформлять контрольно-регистрационные карточки; - умение оформлять регистрационные карточки. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения доклада
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания правил оформления картотеки учета документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического задания.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет принимать поступающую корреспонденцию. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического задания.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - умение работы с оргтехникой. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического задания.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию.	- оценка устных ответов
ПК 2.1. Формировать дела.	- соблюдение знаний правил формирования дел.	- оценка выполнения тестирования
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов.	- оценка выполнения практического задания; оценка выполнения доклада.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- умение систематизировать и хранить документы текущего архива.	- оценка выполнения доклада.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию.	- оценка выполнения практического задания
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- умение создавать внутреннюю опись документов.	-оценка выполнения практического задания; -оценка за выполнение.

5. ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Виды и техника правки текстов.	Семинар-дискуссия	ОК 2, ОК 4, ПК 1.6; ПК 2.5
2	Практическая работа №13 Правка текста с соблюдением правил редактирования.	Выполнение творческого задания	ОК2 ПК 1.6; 1.7

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.