ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Режевской политехникум»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «24» июня 2022 г.

Утверждаю:
Директор
С.А.Дрягилева
от «24» июня 2022 г.

Программа учебной дисциплины

ОП.05 «Основы редактирования документов»

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

г. Реж, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 4

2. Структура и содержание учебной дисциплины 6

3. Условия реализации программы учебной дисциплины 12

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 «Делопроизводитель»**, входящей в укрупненную группу **46.00.00 История и археология**

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

знать:

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих профессиональных и общих компетенций в рамках ОПОП:

Перечень общих и профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины, а также личностные результаты реализации программы воспитания:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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).
Код	Профессиональные компетенции
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 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 104 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа,
самостоятельной работы - 32 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	38
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачета*	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 05 «Основы редактирования документов»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	***Коды компетенций, личностного развития обучающихся формированию которых способствует элемент программы***
1	2	3	4
Введение	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1,ОК 3, ОК 6 ЛР 3-5
	Введение. Основные сведения о дисциплине, задачи. Взаимосвязь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, роль и значение в системе подготовки специалистов. Предмет курса «Основы редактирования документов».		
Раздел 1. Лексические средства связи			
Тема 1.1 Официально-деловой стиль. Стили речи	**Содержание учебного материала**	**7**	ОК 1,ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.7 ЛР 3-11
	1 Современный русский литературный язык: понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия.	1	
	2 Стили русского языка. 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).	2	
	Практические занятия	2	
	1 ПЗ № 1 Определение стиля заданного текста		

	Самостоятельная работа		2	
		Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»		
Тема 1.2 Стилевая окраска слов		**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК1.2, ПК1.7 ЛР 1-11
	1	Лексическая сочетаемость. История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова. Речевые ошибки. Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология. Правила произношения (орфоэпия). Стилистическое расслоение лексики русского языка.	2	
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 2 Лексическая сочетаемость. Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.		
	2	ПЗ № 3 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		
	Самостоятельная работа		4	
		Выписать из источников СМИ нарушение допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов		
		Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»		
Тема 1.3 Фразеология деловой речи	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.2 ПК 2.5 ЛР 4-11
	1	Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм. Специальная лексика. Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению. Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация.	2	
	Практические занятия		4	

	1	ПЗ № 4 Этапы подготовки реферата. Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению		
	2	ПЗ № 5 Терминология деловой речи. Правописание терминов: информация, документирование, документированная информация		
	Самостоятельная работа		4	
		Выполнение письменных домашних работ		
Раздел 2. Морфологические средства связи				
Тема 2.1. Имя существительное	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 6, ПК 1.7 ПК 2.2 ЛР 4-11
	1	Имя существительное. 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.	2	
	Практические занятия		6	
	1	ПЗ № 6 Употребление падежных форм существительных		
	2	ПЗ № 7 Употребление родовых форм существительных. Родовые формы существительных, трудные случаи правописания		
	3	ПЗ № 8 Правописание собственных имен существительных. Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв.		
	Самостоятельная работа		4	
		Выполнение письменных домашних работ.		
Тема 2.2 Имя прилагательное	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 6, ПК 1.7 ПК 2.5 ЛР 4-8
		Употребление полной и краткой форм имен прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имен прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных. Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	2	

	Практические занятия		2	
		ПЗ № 9 Правописание прилагательных в официальных документах		
Тема 2.3 Имя числительное	**Содержание учебного материала**		**4**	
		Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, краткие, неопределенно-количественные числительные. Употребление и правила написания числительных в деловой речи. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных.	2	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-11
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 10 Числительные в официальных документах		
Тема 2.4 Глагол	**Содержание учебного материала**		**8**	
		Особенности употребления форм глагола. Употребления форм времени и наклонения. Образование и особенности употребления причастий. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	2	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-9
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 11 Правописание глаголов		
	Самостоятельная работа		4	
		Выполнение письменных домашних работ.		
Тема 2.5 Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1	Употребление личных, определительных, указательных, неопределенных местоимений. Стилистическое использование наречий. Союзы, их употребление Устарелые союзы. Употребление предлогов: благодаря, в, вопреки, за счет, по, под, против, с ,из, согласно.	2	ОК 1,ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-9
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 12 выполнение заданий на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов		
	2	ПЗ № 13 выполнение заданий на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов		
	Самостоятельная работа		4	
		Выполнение письменных домашних работ.		

Раздел 3. Синтаксические средства связи				
Тема 3.1. Простое предложение	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»).	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-9
	2	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.	2	
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 14 Лексические ошибки при составлении простых предложений		
	Самостоятельная работа		4	
		Выполнение письменных домашних работ		
Тема 3.2. Сложное предложение	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1	Причастный и деепричастный оборот. 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.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.7 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-8

	2	Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений. Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.	2	
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 15 Построение речевых конструкций. Употребление и оформление в деловой речи сложных предложений		
	Самостоятельная работа		2	
		Выполнение письменных домашних работ		
Раздел 4. Редактирование служебных документов				
Тема 4.1. Логические основы редактирования	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1	Законы логики. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	2	ОК1, ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6 ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 3-10
	2	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.	2	
	Самостоятельная работа		2	
		Выполнение письменных домашних работ-анализ текста		
Тема 4. 2. Анализ фактического материала.	**Содержание учебного материала**		**16**	

Редактирование различных элементов				ОК1, ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6 ПК 1.7 ПК1.2 ПК 2.5 ПК 2.3 ЛР 4-9
	1	Виды и техника правки текстов. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка.	2	
	2	Редактирование различных элементов. 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.	2	
	3	Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.	1	
	4	Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки.	1	
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 16 Правка текста с соблюдением правил редактирования. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	2	
	2	ПЗ № 17 Редактирование таблиц	2	
	3	ПЗ№ 18 Составление библиографического списка.	2	
	4	ПЗ № 19 Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению. Оформление цитат в документе.	2	
	Самостоятельная работа		2	
		Выполнение письменных домашних работ.		
	Дифференцированный зачет		**2**	
	ИТОГО:		**104**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся;
- учебно-методические материалы по дисциплине
- комплект тестовых заданий, упражнений

Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2019
2. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб.пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2021.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. . ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
3. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. - М.: Виктория плюс, 2018
4. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. - М.: Изд-во: Русский язык Медиа, 2018
5. Соловьёв Н.В. Орфографический словарь русского языка. - М.: АСТ, 2018
6. Сологуб О. Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2021

Интернет-ресурсы:

1. www.gramota.ru- справочно-информационный портал «Русский язык». Содержит справочную, научно-популярную информацию: словари, последние новости, библиотека (журналы, исследования, конкурсные работы), справка (правила правописания, культура речи), репетитор онлайн, Олимпиады и др. Режим доступа - свободный.

2. www.gramma.ru- сайт даёт информационно-справочную информация по всем разделам русского языка, позволяет моментально проверить значение слова, его написание, ударение. Стилистическая помощь. Режим доступа - свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы редактирования документов» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Раздел 1. Лексические средства связи	**Умение правильно:** • определять значение слова по тексту служебного документа или уточнять с помощью толкового словаря (справочника); • правильно выбирать слова/словосочетания в соответствии с коммуникативным намерением; • правильно сочетать слова в предложениях официально-делового стиля **Знание:** • основных признаков официально-делового стиля; арсенала устойчивых формул и правил их использования в том или ином жанре деловой письменной речи**;** -изученных выразительных средств языка: метафора, метонимия, многозначность слова, прямое и переносное значение слова, омонимы, синонимы, антонимы, паронимы. - правил употребления лексических оборотов: нейтральной лексики, книжной лексики, лексики устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы), профессионализмов, терминологической лексики.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

Раздел 2. Морфологические средства связи	**Умение правильно:** • осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур; • правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; • различать части речи по наличию у слова определенных морфологических признаков; • образовывать формы частей речи для официальных документов; • различать омонимичные формы разных частей речи; • производить синонимическую замену грамматических форм и конструкций; • отбирать грамматические средства с учетом содержания стилистической дифференциации речи. **Знание:** • основных положений морфологии с элементами практической стилистики. • основныхособенностей словоизменения и явлени я, сопутствующие ему (образование форм от раз ных основ, перемещение ударения и т. д.). основных положений теоретической грамматики, касающиеся принципов выделения частей речи, содержательной стороны морфологических категорий.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Раздел 3. Синтаксические средства связи	**Умение правильно:** • выбирать синтаксические единицы, необходимые для создания текста служебного документа; • выделять элементы в структуре языковых единиц (словосочетаний, типов простого и сложного предложения, частей сложного синтаксического целого и грамматических признаков текста); • применять параллельные конструкции в текстах официальных документах. **Знание:** • строевых элементов синтаксических единиц: словоформы, синтаксической связи и синтаксических отношений, как основных признаков синтаксических построений (моделей), выступающих в составе предложения как члены предложения; • принципов синтаксического анализа предложений.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

Раздел 4. Редактирование служебных документов	**Умение правильно:** • составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; • выбирать формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; • применять корректорскую правку документов **Знание:** • законов логики; • типичных логических ошибок, допускаемых при оформлении текста служебных документов; видов и техники правки текстов.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, а также личностных результатов реализации программы воспитания.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- 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 мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; -изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- 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 практических занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; соблюдение техники безопасности	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- 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	Оценка результата выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- 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.	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- 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 производственного обучения в. ходе обучения	Экспертная оценка качества общения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; -участие в мероприятиях военно-патриотической и военноспортивной направленности;	Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.2Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- предварительный просмотр служебных документов: редактирование служебных документов, исправление лексических и орфографических ошибок	экспертное оценивание выполнения практических работ;
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- составление и оформление текста служебных документов, используя официально-деловой стиль русского языка; - составление и оформление текста служебных документов, используя клише и штампы;	экспертное оценивание выполнения практических работ;
ПК 2.2Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации	экспертное оценивание выполнения практических работ;

ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97- 2016; обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	экспертное оценивание выполнения практических работ; - тестирование знаний
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	- оформление дела: предварительная проверка документов оперативного хранения	экспертное оценивание выполнения практических работ;

Таблица соответствия ОК, ЛР

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
		ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей

			многонационального народа России
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, применять стандарты антикоррупционного поведения.	ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
		ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к

			представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности техникума. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося.

Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.