**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. |
| Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 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 |
| **В 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  2 |
| 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). |
| **Практические занятия** | | |
| 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.**  **Редактирование различных элементов** | **Содержание учебного материала** | | | **16** | 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** |  |

2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
   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;

1. 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».

1. Крылов Г.А. Словарь ошибок русского языка. - М.: Виктория плюс, 2018
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. Практический справочник. - М.: Изд-во: Русский язык Медиа, 2018
3. Соловьёв Н.В. Орфографический словарь русского языка. - М.: АСТ, 2018
4. Сологуб О. Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2021

Интернет-ресурсы:

1. [www.gramota.ru](http://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](http://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 явления, сопутствующие  ему (образование форм от  разных 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 оценки |
| 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 информационно­коммуникационные 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 военно­патриотической 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.