

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебной работе

 Л.С. Кучер

« 18 » августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-производственной практике

 Г. Г. Малюга

« 18 » августа 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих  
21299 "Делопроизводитель"  
МДК.04.01 Русский язык и культура речи  
МДК.04.02 Делопроизводство и документоведение**

2018 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (*утвержден  
приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511*) программы  
подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки  
42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное  
дело специальности 42.02.02 Издательское дело


Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени  
В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Назарчук Татьяна Борисовна, преподаватель  
Шаталина Елена Федоровна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Методической комиссии по направлению подготовки 42.00.00  
Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

от « 28 » августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.И. Нелина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ).....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>24</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>29</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 "Делопроизводитель"**

**1.1. Область применения программы** Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело.

### **1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

#### **В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.
- применять основные правила оформления текстового материала;
- оформлять организационно-распорядительную документацию;
- оформлять документы по трудовым отношениям;

#### **В результате освоения дисциплины студент должен знать:**

- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- понятие о нормах русского литературного языка;
- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;
- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;

- лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств;
- морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке
- основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;
- функционально-смысловые типы текстов;
- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;
- жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи;
- сферу функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;
- языковые формулы официальных документов;
- приемы унификации языка служебных документов;
- правила оформления документов;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
- документационное обеспечение управления;
- порядок оформления реквизитов документов;
- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 171 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 57 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

### **1. Общие ( ОК) компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно, планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **2. Профессиональными (ПК) компетенциями**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов
ПК 1.2	осуществлять вычитку основного текста
ПК 1.3	проводить редакторский анализ текста
ПК 1.4	использовать компьютерные технологии при работе с текстами
ПК 1.5	оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.6	выбирать рациональный способ выполнения редакционноиздательского процесса.
ПК 2.1.	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
ПК 2.2.	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.
ПК 2.3.	Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.
ПК 2.4.	Пользоваться нормативной и справочной литературой.
ПК 2.5.	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.
ПК 2.6.	Оценивать качество выпущенных изданий.
ПК 3.1.	Планировать работу производственного подразделения.
ПК 3.2.	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.
ПК 3.3.	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.
ПК 3.4.	Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5.	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.
ПК 3.6.	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК.04.01 Русский язык и культура речи	108	72	64		36	*	*	*
	МДК.04.02 Делопроизводство и документоведение	63	42	21		21		36	36
	Всего:	171	114	85		57	*	36	*36

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>МДК.04.01</b>	<b>Русский язык и культура речи</b>		
<b>Введение</b>	Повторение изученного	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 1. Язык и речь.</b> Функциональные стили речи			
Тема 1.1. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты.	Понятия язык и речь. Правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Текст как произведение речи. Признаки, структура текста.	1	2
Тема 1.2. Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение). Соединение в тексте различных типов речи.	Основные типы речи: повествование, описание, рассуждение. Их особенности.	1	2

Тема 1.3. Функциональные стили речи и их особенности.	Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования. Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение и др. Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и др. Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Лингвостилистический анализ текста.	1	
	Составление текстов разных типов речи (описание, повествование, рассуждение).	1	
	Анализ основных жанров разных стилей речи.	1	
	<b>Контрольная работа</b> по теме «Функциональные стили речи»	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. <b>Примерная тематика внеаудиторной</b>	4	

	<b>самостоятельной работы</b> Публицистический стиль речи.		
	Научный стиль речи.		
	Официально-деловой стиль речи.		
	Художественный стиль речи.		
<b>Раздел 2. Лексика и фразеология.</b>		1	

Тема 2.1. Лексическая система русского языка.	Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. <i>Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза.</i> Русская лексика с точки зрения ее происхождения (исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы). Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика. Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы.	6	1,2
Тема 2.2. Русская фразеология. Крылатые слова, пословицы и поговорки.	Русские пословицы и поговорки. Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари. Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.	4	3
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Анализ лексики с точки зрения употребления и происхождения.	1	
	Лексико-фразеологический разбор	2	

	<b>Контрольная работа</b> по разделу «Лексика и фразеология»	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Лексика с точки зрения происхождения.	4	
	Лексика с точки зрения употребления.		
	Русская фразеология		
<b>Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, орфография, графика.</b>			
Тема 3.1. Понятие фонемы, открытого	Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. Соотношение	1	3

и закрытого слога. Особенности русского словесного ударения.	буквы и звука. Фонетическая фраза. Ударение словесное и логическое. Роль ударения в стихотворной речи. Интонационное богатство русской речи.		
Тема 3.2. Основные нормы современного литературного произношения и ударения в русском слове.	Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря. Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление буквы Ъ. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С - . Правописание И – Ъ после приставок.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Фонетический анализ слова	1	
	Принципы русской орфографии	1	
	<b>Контрольная работа</b> по разделу: «Фонетика, орфоэпия, орфография, графика».	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Орфоэпические нормы.	4	3
<b>Раздел 4.</b> Морфемика, словообразование орфография.			

Тема 4.1. Морфемика. Словообразование.	Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Понятие об этимологии. Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи. Речевые ошибки, связанные с неоправданным повтором однокоренных слов. Правописание чередующихся гласных в корнях слов. Правописание приставок ПРИ - / - ПРЕ -. Правописание сложных слов. <b>Практическое занятие</b>	2	3
	Словообразовательный состав слова.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Основные способы словообразования.	4	
<b>Раздел 5.</b> Морфология и орфография.			

Тема 5.1. Части речи.	Грамматические признаки слова (грамматическое значение, грамматическая форма и синтаксическая функция). Знаменательные и незнаменательные части речи и их роль в построении текста. Основные выразительные средства морфологии.	3	2
Тема 5.2. Именные части речи.	Имя существительное. Лексико- грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Правописание окончаний имен существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного. Употребление форм имен существительных в	4	3

	речи. Имя прилагательное. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного. Употребление форм имен прилагательных в речи. Имя числительное. Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Морфологический разбор имени числительного. Употребление числительных в речи. Сочетание числительных оба, обе, двое, трое и др. с существительными разного рода. Местоимение. Значение местоимения. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Морфологический разбор местоимения. Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм.		
--	---	--	--

Тема 5.3. Глагол и его формы.	Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Правописание НЕ с глаголами. Морфологический разбор глагола. Употребление форм глагола в речи. Употребление в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности. Синонимия глагольных форм в художественном тексте. Причастие как особая форма глагола. Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Правописание НЕ с причастиями. Правописание -Н- и –НН- в	5	3
	причастиях и отглагольных прилагательных. Причастный оборот и знаки препинания в предложении с причастным оборотом. Морфологический разбор причастия. Употребление причастий в текстах разных стилей. Синонимия причастий. Деепричастие как особая форма глагола. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание НЕ с деепричастиями. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Морфологический разбор деепричастия. Употребление деепричастий в текстах разных стилей. Особенности построения предложений с деепричастиями. Синонимия деепричастий		
Тема 5.4. Наречие. Слова категории состояния.	Наречие. Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Отличие наречий от слов-омонимов. Морфологический разбор наречия. Употребление наречия в речи. Синонимия наречий при характеристике признака действия. Использование местоименных наречий для связи предложений в тексте. Слова категории состояния (безлично- предикативные слова). Отличие слов категории состояния от слов-омонимов. Группы слов категории состояния. Их функции в речи.	3	3
	<b>Практические занятия.</b>	3	
	Правописание самостоятельных частей речи.		
	<b>Контрольная работа</b> по разделу: «Фонетика, орфоэпия, орфография, графика».	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 5. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Именные части речи.	6	

	Неизменяемые части речи.		
<b>Раздел 6.</b> Служебные части речи.			
Тема 6.1. Предлог.	Предлог как часть речи. Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др.	2	3
Тема 6.2. Союз.	Союз как часть речи. Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Употребление союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте.	2	3
Тема 6.3. Междометие и звукоподражательные слова.	Междометия и звукоподражательные слова. Правописание междометий и звукоподражаний. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Употребление междометий в речи.	2	3
	<b>Практические занятия.</b>	2	
	Правописание предлогов и союзов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 6. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Служебные части речи.	2	

<b>Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.</b>			
Тема 7.1. Основные единицы синтаксиса. Словосочетание.	Основные единицы синтаксиса. Словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса. Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний.	2	2
Тема 7.2. Простое предложение.	Простое предложение. Виды предложений по цели высказывания; восклицательные предложения. Интонационное богатство русской речи. Логическое ударение. Прямой и обратный порядок слов. Стилистические функции и роль порядка слов в предложении. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Синонимия составных сказуемых. Единство видовременных форм глаголов-сказуемых как средство связи предложений в тексте.	2	3

	<p>Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).</p> <p>Синонимия согласованных и несогласованных определений. Обстоятельства времени и места как средство связи предложений в тексте.</p> <p>Односоставное и неполное предложения. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего.</p> <p>Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого.</p> <p>Синонимия односоставных предложений. Предложения односоставные и двусоставные как синтаксические синонимы; использование их в разных типах и стилях речи.</p> <p>Использование неполных предложений в речи.</p> <p>Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи. Синонимика ряда однородных членов предложения с союзами и без союзов. Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обособление определений. Синонимия обособленных и</p>		
	<p>необособленных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Уточняющие члены предложения. Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.</p> <p>Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте. Знаки препинания при обращении.</p> <p>Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему.</p> <p>Знаки препинания при междометии.</p> <p>Употребление междометий в речи. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах.</p> <p>Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.</p>		
	<p><b>Практические занятия.</b></p> <p>Тире между подлежащим и сказуемым.</p> <p>Роль второстепенных членов предложения в построении текста.</p> <p>Осложненное простое предложение.</p> <p>Знаки препинания при передаче косвенной речи, цитатах, диалоге.</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	

Тема 7.3. Сложное предложение.	Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Употребление сложносочиненных предложений в речи. Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи. Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи. Синонимика простых и сложных предложений (простые и сложноподчиненные предложения, сложные союзные и бессоюзные предложения). Сложное синтаксическое целое как компонент текста. Его структура и анализ. Период и его построение.	3	3
	<b>Практические занятия.</b>	4	

	Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.		
	<b>Контрольная работа</b> по разделу: «Синтаксис и пунктуация».	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 7. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Роль словосочетания в построении предложения. Синонимия простых предложений. Синонимия сложных предложений.	4	
<b>МДК.04. 02 Делопроезводство и документоведение</b>			
<b>Раздел 1. Развитие делопроизводства</b>		12	
<b>Тема 1.1. История развития делопроизводства. Эволюция управленческого документа</b>	<b>Содержание</b>	2	1,2
	1. История развития системы государственного делопроизводства: делопроизводство в Древнерусском государстве; Приказное делопроизводство XV–XVII вв.; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства в XIX– начале XX вв.; делопроизводство в России 1917–1991гг.		
	2. Эволюция управленческого документа.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>№ 1</b> История развития системы государственного делопроизводства в России		

Тема 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание		2	1,2
	1.	Правовое регулирование делопроизводства: Основные Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регулирующие вопросы делопроизводства.		
	2.	Стандартизация и унификация документов. Международные и отечественные стандарты, регулирующие сферу делопроизводства		
	Практическое занятие		2	
	№ 2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование сферы делопроизводства		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1			4	2,3
Тематика домашних заданий 1. Эволюция управленческого документа. 2. Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регулирующие вопросы делопроизводства (основное содержание)				
Раздел 2. Теоретические основы документоведения			14	
МДК 4.2 Делопроизводство и документоведение				
	Содержание		2	1,2

Тема 2.1. Сущность понятия документ. Документ как система	1.	Сущность понятия документ. Определение документа в государственных стандартах.		
	2.	Документ как система. Свойства, признаки и функции документа.		
	3.	Информационная и материальная составляющие документа. Внутренняя и внешняя структура документа.		
	Практическое занятие		2	1,2
	№ 3. Внутренняя и внешняя структура документа.			
Тема 2.2. Способы и средства документирования Классификация документов	Содержание		3	1,2
	1.	Способы и средства документирования		
	2.	Классификация документов		
	3.	Процесс создания документа		
	Практическое занятие		2	1,2
	№ 4. Классификация документов			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			5	2,3

Тематика домашних заданий				
1. Определение документа в государственных стандартах. 2. Внутренняя и внешняя структура документа. 3. Классификация документов.				
Раздел 3. Оформление управленческой документации и документов по личному составу			27	
МДК 4.2 Делопроизводство и документоведение				
Тема 3.1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов документов.	Содержание		2	1,2
	1.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
	2.	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	3.	Бланки документов.	2	1,2
	Практическое занятие			
	№5	Требования к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила составления и оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Тема 3.2. Особенности оформления организационных и распорядительных документов	Содержание		3	1,2
	1.	Состав и назначение организационных документов: устав, положение, должностная инструкция. Состав и назначение распорядительных документов: приказы распоряжения постановления.		
	2.	Порядок оформления организационных и распорядительных документов		
	Практическое занятие		2	1,2
	№6	Порядок оформления организационных и распорядительных документов (по выбору студента).		
Тема 3.3. Особенности оформления информационно-справочных документов	Содержание		2	1,2
	1.	Состав и назначение информационно-справочных документов: справки, записки, протоколы, письма и др.		
	2.	Состав реквизитов. Порядок оформления информационно-справочных документов.		
	Практическое занятие		2	1,2
	№7.	Порядок оформления информационно-справочных документов.		
	Содержание		2	1,2

Тема 3.4. Оформление документов по личному составу.	1.	Состав документов, оформляемых в кадровой службе.		
	2.	Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий. Оформление и ведение трудовых книжек.		
	3.	Основные требования к формированию и составу личных дел.		
	Практическое занятие		2	1,2
	№ 8.	Состав документов, оформляемых в кадровой службе.	1	1,2
	Практическое занятие			
	№ 9.	Оформление и ведение трудовых книжек	1	1,2
	Практическое занятие			
	№ 10.	Оформление личных дел сотрудников		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3			8	2,3
Тематика домашних заданий 1. Правила составления и оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 2. Оформление организационных и распорядительных документов. 3. Оформление информационно-справочных документов. 4. Оформление документов по личному составу.				
Раздел 4. Организация работы с документами.			10	
МДК 4.2 Делопроизводство и документоведение				
Тема 4.1.Организация работы с обращениями граждан.	Содержание		1	1,2
	1. Нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.			
	2. Основные виды обращений граждан: заявление, жалоба, предложение.			
	3. Личный прием граждан в организации.			
	Практическое занятие			1,2
	№ 11. Организация работы с обращениями граждан.		1	
Тема 4.2. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ	Содержание		2	1,2
	1.	Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ.		
	2.	Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов.		

	3.	Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.	2	1,2
	4.	ДОУ: перспективные направления развития.		
	Практическое занятие			
	№12	Основные этапы работы с документами.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 4			4	2,3
Тематика домашних заданий 1.Служба ДОУ. 2. Документооборот в организации. 3. Основные этапы работы с документами. 4. Составление номенклатуры дел. Хранение документов в структурных подразделениях организации.				
			63	
Всего				
Раздел ПМ.04 Технология и организация работ по освоению рабочей профессии 21229 «Делопроизводитель» УП.04.01 Учебная практика	Содержание		36	2,3
	Определение элементов внешней и внутренней структуры документа			
	Классификация документов (согласно фасетно-блочной схеме классификации)			
	Составление и оформление различных видов документов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».			
	Составление и оформление организационных и распорядительных документов.			
	Составление и оформление информационно-справочных документов			
	Составление и оформление документов по личному составу			
Раздел ПМ.04 Технология и организация работ по освоению рабочей профессии 21229 «Делопроизводитель» Производственная практика	Содержание		36	2,3
	Работа с обращениями граждан			
	Ознакомление со структурой, функциями и задачами службы ДОУ организации. Составление «Положения о службе ДОУ».			
	Документооборот и документопотоки в организации. Основные этапы работы с документами.			
	Систематизация документов (составление номенклатуры дел)			
	Организация хранения документов в структурных подразделениях предприятия.			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка, кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по русскому языку;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### Основные источники

1. Ашимова, А. Ф. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. Ф. Ашимова, Г. С. Абдулманафова ; составитель А. Ф. Ашимова. — Дербент : СПИ, 2016. — 204 с.
2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 320 с.
3. Есакова М.Н., Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка / Есакова М.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 280 с.
4. Константинова Л.А., Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Константинова Л.А., Ефремова Л.В., Захарова Н.Н., Щенникова Е.П., Юрманова С.А. - М. : ФЛИНТА, 2015. - 187 с.
5. Кузнецова, Н.В. Русский язык и культура речи : учебник / Н.В. Кузнецова.

- 3-е изд. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 368 с.
6. Лукьянова, Л. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. В. Лукьянова. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2015. — 108 с.
  7. Новикова, Т. А. Русский язык и культура речи : учебник / Т. А. Новикова. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 166 с.
  8. Павлова, Н. И. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. И. Павлова, О. И. Дмитриева, Н. М. Орлова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 224 с.
  9. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. — 144 с.
  10. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 233 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/09973F77-57B2-416D-A163-C43CAF34764A](http://www.biblio-online.ru/book/09973F77-57B2-416D-A163-C43CAF34764A).
  11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 461 с. - (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/CACA1B1B-4DCB-45D1-9792-393F6722E02B](http://www.biblio-online.ru/book/CACA1B1B-4DCB-45D1-9792-393F6722E02B).
  12. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0
  13. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (21.02.2017).
  14. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 375 с. - (Серия : Бакалавр.

Академический курс). - ISBN 978-5-534-00297-3. - Режим доступа:  
[www.biblio-online.ru/book/3292D997-E212-4FA9-BCA3-0F3EA1D84FCE](http://www.biblio-online.ru/book/3292D997-E212-4FA9-BCA3-0F3EA1D84FCE).

#### Дополнительные источники

1. Абрамов Н. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений.  
Любое издание.
2. Агеенко Ф. Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. М.; 2000.
3. Бельчикова Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. М., 1994.
4. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Опыт частотно – стилистического словаря вариантов. М., 1976
5. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М. 1999.
6. Крысин А.П. Толковый словарь иноязычных слов. М., 1998
7. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. М., 1997.
8. Орфоэпический словарь русского языка. Ред. Р.И. Аванесов. Начиная с 5 – го издания.
9. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 1999.
10. Руднев В.П. Словарь культуры XX века. М., 1999.
11. Словарь анонимов русского языка. М., 1984.
12. Словарь иностранных слов. М. 1988.
13. Словарь новых слов русского языка. Под ред. Н.З. Котеловой. Спб., 1995.
14. Словарь омонимов русского языка. М., 1974.

15. Словарь сочетаемости слов русского языка. М., 1983.
16. Современный словарь иностранных слов. М., 2000.
17. Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения. Спб., 1998.
18. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник/ Р. К. Боженкова, Н.А. Шаклеин. – М.: Флинта, 2016. – 608 с.
19. Болотнова, Н.С. Современный русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Контрольно - тренировочные задания : Учебное пособие. 2-е изд., стер/ Н.С. Болотнова , А.В. Болтнов – М. : Флинта, 2016. – 224 с.
20. Ващенко. Е.Д. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Е.Д. Ващенко. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 349 с.
21. Введенская А.Л. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов н/Д : Феникс, 2015, - 380 с.
22. Изюмская, С.С. Русский язык и культура речи: Учебное пособие/ С.С.Изюмская. – М.: Дашков и К, 2015. – 384 с.
23. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи. Уч. – М.: Проспект, 2016./ Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова.- М. : Проспект , 2016. – 440 с.
24. Котюрова, М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование: Учебное пособие/ М.П. Котюрова. – М.: Флинта, 2016. – 280 с.
25. Лютикова, В. Д. Русский язык. Нормы произношения и ударения: Учебное пособие. 6-е изд., стер/ В.Д. Лютикова, – М.: Флинта, 2016. – 104 с.
26. Петрякова, А. Г. Культура речи: Учебное пособие/ А.Г.Петрякова. – М.: Флинта , 2016. – 488 с.
27. Черняк, В.Д. Русский язык и культура речи: учебник и практикум/ В.Д. Черняк. – М.: Юрайт, 2015. – 493 с.
28. Яцук, Н.Д. Культура речи: практикум/ Н.Д. Яцук. – М.: Флинта, 2016. – 92 с.
29. Грозова О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 124 с. - (Серия : Университеты

- России). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Режим  
доступа : [www.biblioonline.ru/book/78F107E3-49B9-413E-8B8B-B03EF7ADEF72](http://www.biblioonline.ru/book/78F107E3-49B9-413E-8B8B-B03EF7ADEF72).
30. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (05.02.2017).
31. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5843-0. - Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/670DF9ED-FF79-4534-A672-132A91AC1524](http://www.biblioonline.ru/book/670DF9ED-FF79-4534-A672-132A91AC1524)

Интернет-ресурсы 1. Русский язык. Говорим и пишем правильно:  
культура письменной речи

- [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grammar.ru/>
2. Слова.ру [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.slovari.ru>
3. Sokr.ru – словарь сокращений русского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.sokr.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач	практические упражнения, тестирование
анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления	практические упражнения, внеаудиторная самостоятельная работа
проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	практические упражнения
<b>Знания:</b>	
связь языка и истории, культуры русского и других народов	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа

основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	практические упражнения
орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социальнокультурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	практические упражнения

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

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Видение сущности и социальной значимости профессии банковского служащего	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовать собственную деятельность, владеть информацией, определять задачи и выбирать пути их решения	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Обладать способностью разрешать социально значимые проблемы	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа

ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в своей профессиональной деятельности нормативно-правовых документов	Отчеты по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	Отчеты по практике, курсовые работы
ОК 6. Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	выполнять коллективные поручения, оказывать помощь коллегам на практике для достижения эффективного результата работы, знать нормы этики и психологию делового общения.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обладать чувством ответственности за принятие решений в различных ситуациях	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Умение определять задачи профессионального и личностного развития,	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа

	заниматься самообразованием.	
--	---------------------------------	--

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проводить самоанализ и коррекцию собственной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативно работать с информационными и справочными системами, знать методику поиска и использования информации в профессиональной деятельности.	Отчеты по практике, ВКР