**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение

начального профессионального образования Иркутской области

Профессиональное училище № 68 п.Улькан

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НПО ПУ № 68

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Программа учебной дисциплины**

**«Основы редактирования»**

по профессии **034700.01** Секретарь

п. Улькан, 2012

Рассмотрена и одобрена

на заседании методической

комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Протокол №\_\_\_

Программа разработана в рамках вариативного компонента по профессии начального профессионального образования (далее НПО)

034700.01Секретарь

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение

начального профессионального образования Иркутской области

Профессиональное училище № 68 п.Улькан

Разработчик:

Кузнецова Лариса Геннадьевна, преподаватель русского языка и литературы

**Рецензент:**

(от работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 1. условия реализации программы учебной дисциплины | 15 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 16 |
|  |  |

1. **паспорт ПРОГРАММЫ учебной дисциплины**

**Основы редактирования**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО 034700.01 Секретарь

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Основы редактирования» обучающийся должен:

**знать/понимать**

1. Основные разделы теории редактирования, общее понятие о реферировании информации.

2. Смысл понятий: стили современного русского языка, разделы лингвистики, практическая стилистика, терминология делового стиля, литературный язык, языковая норма, культура речи, реферирование информации.

3. Основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и синтаксические нормы современного русского языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой сферах общения.

**уметь:**

1. Разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы по всем разделам лингвистики.

2. Владеть терминологией делового стиля, разбираться в специфике письменной речи делопроизводственного стиля.

3. Пользоваться современными справочными изданиями.

4. Владеть техникой правки текста.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 157 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 105 часа;

самостоятельная работа обучающегося 52 часа.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **157** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **105** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **67** |
| контрольные работы | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **52** |
| в том числе: |  |
| составление конспектов, сообщений | 8 |
| создание презентаций по заданной теме | 8 |
| составление, заполнение таблиц | 6 |
| подготовка рефератов | 12 |
| редактирование и правка текста официально-делового стиля | 3 |
| составление кроссворда | 2 |
| комплексный анализ и правка текста официально-делового стиля | 6 |
| анализ ошибок | 3 |
| выполнение тестовых заданий | 4 |
| **Итоговая аттестация** в форме экзамена |  |

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины** Основы редактирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии** |  | **22** |  |
|  | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| **Тема 1.1.** Введение | Задачи предмета, его содержание. Значение предмета для овладения профессией.  Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. |
| **Тема 1. 2.** Современный русский литературный язык. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| 1. Современный русский литературный язык.  Общее понятие о современном русском языке. Стили современного русского языка. |
| **Практические занятия**  **№ 1**Проведение входного контроля знаний  **№ 2** Выполнение упражнений по теме «Стили речи»  **№ 3** Выполнение упражнений по теме «Стили речи» | 3 | 3 |
| **Тема 1.3.** Лингвистика. Разделы лингвистики | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Разделы лингвистики /общая характеристика/. Орфоэпия. Графика. Лексика. Фразеология. Морфология. Синтаксис и пунктуация. |
| **Практические занятия**  **№ 4** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Лингвистика. Разделы лингвистики» | 1 | 3 |
| **Тема 1.4.** Понятие о практической стилистике. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Стилистика. Лексическая стилистика. Грамматическая стилистика. Стилистический синтаксис. |
| **Практические занятия**  **№ 5** Анализ изобразительно-выразительных средств языка | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Заполнение таблицы «Вариативность норм» 2ч.  Составление кроссворда по теме «Изобразительно-выразительные средства языка» 2ч. | 4 | 3 |
| **Тема 1.5.** Лексика и фразеология. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Понятие о лексике и фразеологии. Понятие о многозначности слова.  Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии.  Смысловой и стилистический отбор лексических средств.  Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова.  Фразеология деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. |
| **Практические занятия**  **№ 6** Нахождение и исправление лексических ошибок в тексте.  **№ 7** Исправление ошибок в употреблении фразеологизмов.  **№ 8** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Лексика, фразеология» | 3 | 3 |
| **Тема 1.6.** Специальная лексика. Терминология. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. |
| **Практические занятия**  **№ 9** Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выполнение тестовых заданий по теме «Лексика и фразеология» | 2 | 3 |
| **Тема 1.7**. Официально-деловой стиль. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Определение официально-делового стиля.  Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, рефераты, сообщения и выступления; их стилевые особенности.  Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения /орфоэпию/.  Специфика письменной речи делопроизводственного стиля.  Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. |
| **Практические занятия**  **№ 10** Определение особенностей официально-делового стиля.  **№ 11** Определение видов деловой информации.  **№ 12** Определение видов текстов служебных документов. | 3 | 3 |
| **Тема 1.8.** Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.  Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. |
| **Практические занятия**  **№ 13** Формирование умения пользования справочными изданиями. | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создание презентации по теме «Виды текстов, их стилевые особенности» | 4 | 3 |
|  | **Контрольная работа**  Контрольная работа№ 1 по теме «Основные положения стилистики, лексики, фразеологии» | 1 | 3 |
| **Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики** |  | 36 |  |
| **Тема 2.1.** Трудные случаи орфографии. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; ь и ъ в словах; н и нн во всех частях речи. |
| **Практические занятия**  **№ 14** Выполнение тренировочных упражнений по теме Н и НН во всех частях речи  **№ 15** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Трудные случаи орфографии»  **№ 16** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Трудные случаи орфографии» | 3 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создание презентации по теме «Правописание сложных и сложносокращенных слов» | 4 | 3 |
| **Тема 2.2.** Употребление прописных букв. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм.  Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий.  Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и аббревиатурах.  Употребление прописных букв в собственных именах лиц.  Употребление прописных букв в условных именах собственных. |
| **Практические занятия**  **№ 17** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Употребление прописных букв» | 1 | 3 |
| **Тема 2.3.** Правила переноса слов. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. |
| **Практические занятия**  **№ 18** Выполнение упражнений по теме «Правила переноса слов» | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление тестовых заданий по теме «Употребление прописных букв» | 2 | 2 |
| **Тема 2.4.** Имя существительное. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Трудные случаи употребления форм имен существительных.  Стилистическое значение категории одушевленности – неодушевленности. Ошибки, связанные с употреблением одушевленных и неодушевленных существительных.  Трудные случаи написания имен существительных. |
|  | **Практические занятия**  **№ 19** Определение трудных случаев у употребления имен существительных  **№ 20** Выполнение тренировочных упражнений по теме «»Имя существительное | 2 | 3 |
| **Тема 2.5.** Имя прилагательное. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных.  Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения.  Трудные случаи употребления форм имен прилагательных.  Правописание сложных прилагательных терминологического хара |
| **Практические занятия**  **№ 21** Исправление ошибок в образовании и употреблении степеней сравнения прилагательных  **№ 22** Правописание сложных прилагательных терминологического характера.  **№ 23** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Имя прилагательное» | 3 | 3 |
| **Тема 2.6.** Имя числительное. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Трудные случаи употребления имен числительных; правила правописания. |
| **Практические занятия**  **№ 24** Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными. | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Написание реферата на тему «Трудные случаи написания имен существительных, прилагательных, числительных» | 6 | 3 |
| **Тема 2.7.** Местоимение. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Разряды местоимений.  Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения ЭТО.  Правописание предлогов с местоимениями. |
| **Практические занятия**  **№ 25** Нахождение и исправление ошибок, связанных с употреблением местоимений. | 1 | 3 |
| **Тема 2.8.** Глагол. | **Содержание учебного материала**  Трудные случаи употребления форм глагола.  Ошибки в книжно-письменном стиле речи, связанные с употреблением форм времени глагола.  Синонимию наклонения глагола. Изъявительное и повелительное наклонение в деловой речи.  Формы совершенного вида глагола с приставкой ЗА /типа – ЗАВИЗИРОВАТЬ/ в деловой речи.  Категория действительного и страдательного глаголов.  Возвратный глагол со страдательным значением. Случаи его употребления в деловом стиле. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением.  Трудные случаи написания глаголов. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**  **№ 26** Образование и употребление некоторых форм глагола.  **№ 27** Трудные случаи написания глаголов.  **№ 28** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Глагол» | 3 | 3 |
| **Тема 2.9.** Причастие. Деепричастие. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Синонимические формы причастий /архаическая и современная/. Их употребление в современном литературном языке.  Трудные случаи написания причастий.  Трудные случаи написания деепричастий.  Ошибка в деловом стиле, связанные с образованием и употреблением деепричастий. |
| **Практические занятия**  **№ 29** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Причастие»  **№ 30** Нахождение и исправление ошибок, связанных с употреблением деепричастий | 2 | 3 |
| **Тема 2.10.** Наречие. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Разряды наречий по назначению.  Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Ошибки, связанные со смешением степеней сравнения. Местоименные наречия как союзные слова.  Трудные случаи написания наречий |
| **Практические занятия**  **№ 31** Работа над ошибками, связанные со смешением степеней сравнения.  **№ 32** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Наречие». | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Написание реферата на тему «Употребление глаголов, деепричастий, причастий, наречий в речи делового стиля» | 6 | 3 |
| **Тема 2.11.** Предлоги. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Новые предлоги типа «В ДЕЛЕ», «ПО ЛИНИИ», сферу их употребления.  Трудные случаи написания предлогов. |
|  | **Практические занятия**  **№ 33** Употребление предлогов  **№ 34** Правописание предлогов | 2 | 3 |
| **Тема 2.12**. Союзы и частицы | **Содержание учебного материала** | 1 |  |
| Случаи неправильного употребления союзов и союзных слов.  Трудные случаи написания частиц. |
| **2** | **Практические занятия**  **№ 35** Употребление союзов и союзных слов  **№ 36** Определение трудных случаев написания служебных частей речи и в официально-деловом стиле. | 2 | 3 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление таблицы «Употребление предлогов, союзов и союзных слов» | 2 | 2 |
|  | **Контрольная работа**  Контрольная работа № 2 по теме «Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики» | 1 | 3 |
| **Раздел 3. Синтаксис с элементами практической стилистики.** |  | 37 |  |
| **Тема 3.1.** Синтаксис. Предложения как основная единица синтаксиса. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Общая характеристика. Классификация предложений.  Полные и неполные предложения. Инверсия. |
| **Практические занятия**  **№ 37** Исправление ошибок, связанных с употреблением неполных предложений в деловой речи. | 1 | 3 |
| **Тема 3.2**. Главные члены предложения. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Подлежащее и способы его выражения. Типы сказуемого и способы его выражения. Трудности в  употреблении составного сказуемого. Правила написания тире между подлежащим и сказуемым. |
| **Практические занятия**  **№ 38** Определение способов выражения сказуемого.  **№ 39** Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Заполнение таблицы «Тире между подлежащим и сказуемым» | 2 | 2 |
| **Тема 3.3.**  Основные варианты согласования сказуемого и подлежащего в текстах документов. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным.  Сказуемое при подлежащем со словами типа: «большинство», «много», »несколько», «не менее», «более», при подлежащих, выраженных местоимениями типа: «никто – ничто», «некто – нечто», при подлежащем, выраженном условными наименованиями.  Ошибки при согласовании сказуемого с однородными подлежащими и с подлежащим, имеющим приложение. |
| **Практические занятия**  **№ 40**Нахождение ошибок при согласовании сказуемого с однородными подлежащими .  **№ 41** Выполнение тренировочных упражнений | 2 | 3 |
| **Тема 3.4**. Согласованные и несогласованные определения.  Приложение. Согласование приложений. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Ошибки при согласовании определений с существительными. Согласование приложений – географических названий |
| **Практические занятия**  **№ 42** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Согласование приложений» | 1 | 3 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Анализ и правка текстов официально-делового стиля | 3 | 3 |
| **Тема 3.5.** . Управление. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Выбор надежной формы в официально-деловом стиле.  Выбор предлога в синонимических конструкциях официально-делового стиля /за подписью и печатью – с подписью и печатью/.  Выбор предлога в конструкциях с неотглагольными существительными, обозначающими ту или иную область деятельности: в сочетаниях официального стиля /во избежание, во исполнение/. Падеж дополнения при переходных глаголах отрицанием.  Управление при синонимических словах. |
| **Практические занятия**  **№ 43** Исправление ошибок в управлении, связанные с многозначностью слова.  **№ 44** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Управление». | 2 | 3 |
| **Тема 3.6.** Порядок слов в простом предложении. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Порядок слов в простом предложении. Стилистические возможности инверсии. |
| **Практические занятия**  **№ 45** Определение стилистических возможностей инверсии. | 1 | 3 |
| **Тема 3.7.** Неполные предложения,  сфера их употребления. | **Содержание учебного материала**  Неполные предложения, сфера их употребления. Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**  **№ 46** Исправление ошибок, связанных с употреблением неполных предложений в деловой речи.  **№ 47** Выполнение тренировочных упражнений | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Конспект на тему «Выбор предлога в синонимических конструкциях официально-делового стиля (например: за подписью и печатью; с подписью и печатью и др.)» 2ч.  Конспект на тему «Стилистические особенности конструкций с синонимическими предлогами (примеры: в целях, по линии и др.); их использование в деловой речи, в документах» 2ч.  Конспект на тему «Выбор предлога в конструкциях с неотглагольными, обозначающими ту или иную область деятельности; в сочетаниях официального стиля (например: во избежание, во исполнение)» 2ч. | 6 | 2 |
| **Тема 3.8.** Однородные члены предложения. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения.  Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения.  Стилистические ошибки при обобщающих словах. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**  **№ 48** Исправление ошибок, связанных с несочетаемостью однородных членов предложений.  **№ 49** Построение предложений с однородными членами.  **№ 50** Выполнение тренировочных упражнений | 3 | 3 |
| **Тема 3.9**. Слова и конструкции грамматически не  связанные с членами предложения. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Понятие о вводных словах. Группы вводных слов по значению.  Вводные и вставные предложения. Знаки препинания при вводных словах и предложениях.  Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения. Знаки препинания при обращении. |
| **Практические занятия**  **№ 51** Постановка знаков препинания при вводных словах и обращениях.  **№ 52**Выполнение тренировочных упражнений. | 2 | 3 |
| **Тема 3.10.** Сложные предложения. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение.  Бессоюзное сложное предложение. Стилистика сложных предложений. |
| **Практические занятия**  **№ 53** Построение ССП, СПП.  **№ 54** Постановка знаков препинания в сложных предложениях  **№ 55** Употребление сложных предложений в официально-деловом стиле.  **№ 56** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Сложные предложения» | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Комплексный анализ текста официально-делового стиля 3ч.  Анализ ошибок в текстах СМИ 3ч. | 6 | 3 |
| **Тема 3.11.** Период. Понятие о периодической речи. Абзац. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях.  Период. Понятие о периодической речи. Части периода и особенности интонации. Пунктуация при периодической речи. Абзац. |
| **Практические занятия**  **№ 57** Постановка знаков препинания в сложных синтаксических конструкциях.  **№ 58** Выполнение тренировочных упражнений | 2 | 3 |
| **Тема 3.12.** Прямая и косвенная речь. | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Понятие о прямой и косвенной речи. Замена прямой речи косвенной.  Диалог. Знаки препинания при прямой речи и косвенной речи. Правила интонации и оформления цитат. |
| **Практические занятия**  **№ 59** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Прямая и косвенная речь»  **№ 60** Подготовка к контрольной работе | 2 | 3 |
| **Контрольная работа**  Контрольная работа № 3по теме «Синтаксис с элементами практической стилистики» | 1 | 3 |
| **Раздел 4. Основные сведения о технике редактирования.** |  | 10 |  |
| **Тема 4.1.** Предварительное чтение текста, проверка фактического материала | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| Виды правки текста. Правка-вычитка, ее задачи. Правка-сокращение, ее задачи. Применение видов правки. |
| **Практические занятия**  **№ 61** Определение видов правки  **№ 62** Применение видов правки.  **№ 63** Выполнение тренировочных упражнений по теме 4.1. | 2 | 3 |
| **Тема 4.2.** Техника правки текста.  Комплексная правка текста. | **Содержание учебного материала**  Корректурные знаки, применяемые в редактировании текстов. Техника правки текста. Орфография и пунктуация. Комплексная правка текста. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**  **№ 64** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Техника правки текста»  **№ 65** Выполнение тренировочных упражнений по теме «Техника правки текста»  **№ 66** Редактирование и правка текста.  **№ 67** Редактирование и правка текста. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Сообщение на тему «Задачи видов правки; их особенности и применение» 2ч.  Редактирование и правка текстов официально-делового стиля 3ч. | 5 | 3 |
|  | **Контрольная работа**  Контрольная работа № 4 по теме «Основные сведения о технике редактирования» | 1 | 3 |

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).

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета

Оборудование:

* рабочие места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* методические пособия.

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* и мультимедийный проектор;
* экран.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Л.В. Рахманин. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.

**Интернет-источники:**

1. http://uchkopilka.ru
2. http://www.proshkolu.ru
3. rus.1september.ru
4. www.zavuch.info

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| 1 | 2 |
| **Уметь:** |  |
| Разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы по всем разделам лингвистики. | Самостоятельная работа обучающихся  Заполнение таблицы «Вариативность норм» |
| Владеть терминологией делового стиля, разбираться в специфике письменной речи делопроизводственного стиля. | Практические занятия  «Определение особенностей официально-делового стиля»,  «Определение видов деловой информации»  **«**Определение видов текстов служебных документов» |
| Пользоваться современными справочными изданиями. | Практические занятия «Формирование умения пользования справочными изданиями» |
| Владеть техникой правки текста. | Практические занятия «Выполнение тренировочных упражнений по теме «Техника правки текста» |
| **Знать:** |  |
| Смысл понятий: стили современного русского языка, разделы лингвистики, практическая стилистика, терминология делового стиля, литературный язык, языковая норма, культура речи, реферирование информации. | Практические занятия «Выполнение упражнений по теме «Стили речи»; «Правописание терминов, употребляемых в деловой речи» |
| Основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и синтаксические нормы современного русского языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой сферах общения. | Практические занятия «Нахождение и исправление лексических ошибок в тексте»; «Исправление ошибок в управлении, связанные с многозначностью слова»; «Исправление ошибок в образовании и употреблении степеней сравнения прилагательных»;  «Нахождение и исправление ошибок, связанных с употреблением местоимений» |