**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 обучающихсяЗаполнение 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» |