

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ЕН.04\* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч. г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2017-2018 уч. г., 2018-2019 уч. г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
социально-гуманитарных дисциплин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ Л.А. Нездолей

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ С.В. Мещерякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчики:

М.В. Кецбая, преподаватель  
Л.В. Круглова, преподаватель

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА  
для реализации в 2017-2018 учебном  
году  
Председатель цикловой комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин  
\_\_\_\_\_ Л.А. Нездолей  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ЕН.04\* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки: на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г. Год реализации рабочей программы: на очной форме обучения – 2017-2018 уч.г., 2018-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018 уч.г., 2018-2019 уч.г., во 2, 3 и 4 семестрах.

Учебная дисциплина ЕН.04\* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

## **1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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 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.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У<sub>1</sub>\* – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;

У<sub>2</sub>\* – профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере;

У<sub>3</sub>\* – использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;

У<sub>4</sub>\* – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

У<sub>5</sub>\* – редактировать служебные документы;

У<sub>6</sub>\* – работать с разными типами нормативных словарей.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З<sub>1</sub>\* – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

З<sub>2</sub>\* – правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;

З<sub>3</sub>\* – возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;

З<sub>4</sub>\* – виды и технику правки текстов;

З<sub>5</sub>\* – нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 168 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 112 часов;

– самостоятельной работы студента по очной форме 56 часов.

#### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 168 часов направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Обоснование включения учебной дисциплины в вариативную часть учебного плана специальности.

Компьютерная обработка. Переход на новые способы создания, обработки и доступа к служебной информации, учет требований Государственной системы документационного обеспечения управления, обуславливают актуальность введения вариативного учебного курса «Компьютерная обработка и редактирование служебных документов». Данная дисциплина обеспечивает формирование умений и получение знаний необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач по работе со служебными документами.

Редактирование служебных документов. Формирование документоведческой компетентности у будущих специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения нельзя считать состоявшейся без владения ими умениями и навыками редактирования текстов служебных документов.

Изучение специфики процесса редактирования сегодня актуальны, т.к. методы работы с документами, с одной стороны, вписаны в процессы информатизации и компьютеризации, а с другой, по-прежнему напрямую зависят от человеческого фактора – грамотного коммуникатора, успешно владеющего нормами языка и культуры речи, законами составления текста разной функциональной принадлежности и др. Деловые письма, служебная переписка, информационные справочники, отчёты, инструкции, приказы и др. виды документации подчиняются правилам официально-делового стиля. В его основе лежит точное изложение информации, исключая любые неясности или иное толкование. Если в официальных или служебных документах содержатся неточности и ошибки, то это осложняет коммуникативное взаимодействие между участниками и требует дополнительных разъяснений или уточнений. Некорректные сведения в документации могут нанести серьёзный вред репутации компании и подорвать её имидж, а в некоторых случаях причинить материальный ущерб для тех, кому предназначена информация. Поэтому деловая документация подлежит редактированию – проверке текстов на предмет опечаток, смысловых и грамматических ошибок с последующим устранением всех выявленных неточностей. Качество редактирования – одно из актуальных профессиональных требований, предъявляемых к специалисту указанной области.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168	-	90	52	26		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112	-	60	28	24		
в том числе:							
теоретические занятия	-						
практические занятия	112	-	60	28	24		
Самостоятельная работа студента (всего)	56	-	30	24	2		
Промежуточная аттестация в форме					дз		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательная учебная нагрузка	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		<b>Раздел 1. Компьютерная обработка служебных документов</b>					
ОК 1. ОК 2. ОК 3.	З <sub>1</sub> * У <sub>1</sub> *	<b>Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов</b>	Содержание учебного материала: Предмет и задачи учебной дисциплины, и ее роль в профессиональной подготовке специалиста. Современное состояние и тенденции развития технических средств создания текстовых документов. <b>Практические занятия</b> Составление классификации технических средств (по функциональному назначению), используемых для создания служебных документов. Составление требований к размещению средств оргтехники в помещении офиса.	2		2	2
ОК 2. ОК 3.	З <sub>1</sub> * У <sub>1</sub> *	<b>Тема 1.2. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в делопроизводстве</b>	Содержание учебного материала: Правила техники безопасности труда оператора ПК <b>Практические занятия</b> Изучение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и составление рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использовании средств ИКТ. Самостоятельная работа	4		2	2



			Разработка рекомендаций по использованию комплексов физических упражнений для предупреждения переутомляемости при работе с ПК		2		
ОК 2. ОК 5.	З <sub>2</sub> * У <sub>2</sub> *	<b>Тема 1.3. Особенности машинописи с применением ПК</b>	Содержание учебного материала: Особенности устройства клавиатуры ПК, облегчающие набор текстов	8		4	
		Практические занятия					
		Отработка навыков увеличения скорости машинного набора текстов с помощью программ-тренажеров «Соло». Отработка навыков по работа с латинской клавиатурой.					
		Самостоятельная работа					
		Совершенствование навыков набора текста и формул.	4				
		Освоение десятипальцевого метода печати в процессе работы с программой-тренажёром и MS Word					
			4				
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	З <sub>2</sub> * У <sub>2</sub> * У <sub>3</sub> *	<b>Тема 1.4. Оформление текстовых документов</b>	Содержание учебного материала: Технология оформления текстовых документов	14		10	
		Практические занятия					
		Создание текстового документа в MSWord. Отработка операций форматирования текста. Выполнение действий по установлению колонтитулов, разрывов страниц.					
		Создание и заполнение таблиц. Форматирование таблиц. Вставка графики в документ, форматирование рисунка					
		Создание и оформление текстовых документов с использованием графических примитивов, автофигур, WordArt. Создание, редактирование и оформление рисунка по образцу используя основные инструменты графического редактора Paint.					
		Самостоятельная работа					
		Создание комплексного документа.	4				
ОК 2. ОК 5.	З <sub>2</sub> * У <sub>2</sub> *	<b>Тема 1.5. Работа с электронными</b>	Содержание учебного материала: Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс	9		4	

ОК 9.		<b>таблицами. Организация вычислений в MS Excel</b>	программы Excel. Использование электронных таблиц при создании и учете служебных документов				
			Практические занятия				
			Создание электронных таблиц. Ввод и и форматирование данных в электронных таблицах. Использования относительной и абсолютной адресации ячеек при выполнении вычислений MS Excel. Сортировка и фильтрация данных. Построение и редактирование диаграмм.				
			Самостоятельная работа				
			Отработка и совершенствование умений по работе с инструментами по создания и форматирования электронных таблиц.				
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 1.5.	З <sub>2</sub> * У <sub>2</sub> * У <sub>3</sub> *	<b>Тема 1.6. Служебные документы</b>	Содержание учебного материала: Классификация служебных документов. Правила оформления содержания служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	22		12	
Практические занятия							
Изучение требования к оформлению реквизитов документов. Создание бланков документов в соответствии с нормативными требованиями. Составление и оформление деловых писем, докладных, служебных и объяснительных записок в соответствии с нормативными требованиями.							
Составление акта, протокола, справки, заявления в соответствии с нормативными требованиями.							
							4
					5		6

			Составление организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, решений в соответствии с нормативными требованиями. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями.				
			Составление резюме и прочих документов с использованием шаблонов Office.com				2
			Самостоятельная работа				
			Отработка практических навыков по созданию служебных документов различных видов с учетом требований ГОСТ РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».		10		
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З <sub>2</sub> * З <sub>3</sub> * У <sub>2</sub> * У <sub>3</sub> * У <sub>4</sub> *	<b>Тема 1.7. Организация документооборота</b>	Содержание учебного материала: Принципы и современные подходы к организации документооборота.	14		12	
			Практические занятия				
			Составление рекомендаций по организационно-техническому обеспечению офиса для организации документооборота. Составление текстового документа с описанием правил регистрации и индексации служебных документов.				6
			Составление текстового документа с описанием требований составления и оформления номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление таблицы и схемы: «Образец заполнения номенклатуры дел».				6
			Самостоятельная работа				
			Составление формы внутренней описи документов.		2		
ОК 2. ОК 3.	З <sub>2</sub> * З <sub>3</sub> *	<b>Тема 1.8. Сетевые методы</b>	Содержание учебного материала: Использование компьютерных сетей для целей	11		10	

ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9.	У <sub>2</sub> *	<b>организации документооборота</b>	документооборота. Системы электронного документооборота.				
	У <sub>3</sub> *		Практические занятия				
	У <sub>4</sub> *		Составление текстового документа: «Содержание понятий «сервер», «ссылка», «электронный адрес», «электронная почта»».				
			Создание электронных почтовых ящиков. Заполнение таблицы: «Адресация в сети». Оформления писем, передаваемых электронной почтой.				
			Составление схемы: «Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота» Выполнение практических заданий по работе с сервисами Интернет: сервис FTP, WorldWideWeb, ICQ, Skype.				
		Самостоятельная работа					
			Составление таблицы с аннотационным списком профессионально-значимых ресурсов.		1		
		<b>Раздел 2. Редактирование служебных документов</b>					
ОК 1. ОК 8.	З <sub>5</sub> * У <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.1. Редактирование служебных документов как учебная дисциплина</b>	Содержание учебного материала: Цель и задачи редактирования, его значение для формирования профессиональной компетенции специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	2		2	
			Практические занятия				
			Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации.				
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.	З <sub>5</sub> * У <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.2. Текстовые и языковые особенности деловой речи</b>	Содержание учебного материала: Специфика письменных, устных форм деловой информации. Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис.	22		12	
			Практические занятия				

			1. Составление делового письма, докладной записки, выписки из протокола общего собрания трудового коллектива по предложенной проблемной ситуации.				10
			2. Составление заявления о поступлении на работу, резюме.				
			3. Составление объяснительных записок по предложенным проблемным ситуациям.				
			4. Редактирование типичных нарушений текстовых и языковых норм деловой информации.				
			Самостоятельная работа		10		
			Составление презентации на одну из тем: «Специфика письменных, устных форм деловой информации», «Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис». Работа для подгруппы студентов.				
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.	З <sub>4</sub> * З <sub>5</sub> * У <sub>5</sub> * У <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.3. Виды и техника правки текстов служебных документов</b>	Содержание учебного материала: Виды правки текстов. Техника правки текстов.	21		16	
			Практические занятия				
			1. Определение вида правки текста служебного документа. Редактирование текстов.				2
			Самостоятельная работа		5		
			Составление памятки к правке-вычитке, правке-сокращению, правке-переделке, текста служебного документа. Редактирование предложенных текстов служебных документов с определением вида правки. Работа для подгруппы студентов.				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	З <sub>4</sub> * З <sub>5</sub> * У <sub>5</sub> * У <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.4. Редактирование различных элементов документа</b>	Содержание учебного материала: Композиционные особенности служебных документов. Редактирование элементов композиции документа. Логические основы редактирования.	26		14	
			Практические занятия				
			1. Определение частей композиции в разных				4

ОК 8.			видах служебных документов. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них композиционных ошибок.						
			2. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них логических ошибок.					12	2 2 4
			Самостоятельная работа						
			Анализ фактического материала различных типов документов с т.з. достоверности, достаточности, конкретности, актуальности фактов Редактирование элементов оформления текстов служебных документов различных типов.						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.	З <sub>4</sub> * З <sub>5</sub> * У <sub>5</sub> * У <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.5. Комплексная правка служебных документов</b>	13	12	16				
Содержание учебного материала: Правка-обработка текстов служебных документов.			1						
Практические занятия									
1. Правка-обработка текстов служебных документов.									
Самостоятельная работа									
Составление памятки к комплексной правке служебных документов.									
<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>				<b>168</b>	<b>56</b>	<b>112</b>	<b>112</b>		

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 1.5.	З <sub>1</sub> * З <sub>2</sub> * З <sub>3</sub> * У <sub>1</sub> * У <sub>2</sub> * У <sub>3</sub> * У <sub>4</sub> *	<b>Раздел 1. Компьютерная обработка служебных документов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- выполнение нормативных требований к техническому и программному оснащению офиса;</li> <li>- соблюдение нормативных требований по техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил при использовании средств ИКТ;</li> <li>- выявление нестандартных ситуаций при использовании средств ИКТ на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами;</li> <li>- правильность и точность использования интерфейса офисных программ при выполнении учебных задач;</li> <li>- правильное выполнение операции создания, форматирования, сохранения и поиска документов;</li> <li>- понимание и воспроизведение правил оформления содержания служебных документов;</li> <li>- правильность и точность при выполнении операций по оформлению служебных документов, содержащих таблицы, и графические объекты;</li> <li>- правильность ввода формул при вычислениях в MS Excel и выполнение визуализации данных с помощью диаграмм;</li> <li>- использование в расчетах формул и стандартных функций в соответствии с требованиями учебной задачи;</li> <li>- составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации;</li> <li>- применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>- понимание особенностей использования информационно-</li> </ul>	<p>Индивидуальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Групповой контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p>

			<p>коммуникационных технологий и их смены в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности при работе с информационно-поисковыми системами сети Интернет;</li> <li>- эффективность поиска, соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи</li> <li>- согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в команде при решении учебной задачи;</li> <li>- соблюдение регламента выполнения заданий;</li> </ul>	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.</p>	<p>З<sub>4</sub>* З<sub>5</sub>* У<sub>5</sub>* У<sub>6</sub>*</p>	<p><b>Раздел 2.</b> <b>Редактирование</b> <b>служебных</b> <b>документов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение языковых и текстовых особенностей деловой речи;</li> <li>- определение видов и техники правки текстов служебных документов;</li> <li>- выявление и исправление языковых, стилистических и логических ошибок, ошибок в рубрикации в текстах документов;</li> <li>- соблюдение регламента выполнения заданий;</li> <li>- эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- конструктивность взаимодействия в команде при выполнении проектного задания.</li> </ul>	<p>Индивидуальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Групповой контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p>



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в лаборатории компьютерной обработки документов, электронного документооборота, технических средств управления при наличии технического и программного обеспечения.

Оборудование учебного кабинета: учебное рабочее место, рабочее место за компьютером, рабочее место преподавателя за компьютером, магнитно-маркерная доска, интерактивная доска, экран, информационные стенды, учебно-методическое обеспечение, базовое программное обеспечение, специальное программное обеспечение.

Технические средства обучения в учебном кабинете: компьютеры с установленным соответствующим базовым и специальным программным обеспечением, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет; проектор, принтер, сканер, наушники, МФУ.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с. (<https://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>).
2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Учебник и практикум для СПО. – М, 2017. (<https://www.biblio-online.ru/14656514762>).
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Дашков И.К., 2017. (<http://www.iprbookshop.ru/60399/html>).
4. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Златоуст, 2014. – 448 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67928.html>

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblionline.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>).
2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 7-е изд. – М., 2015.
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>).
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Максимов И.В., Партыка Т.П., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: Форум, 2010.
6. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: (<http://www.rusedu.ru/>).
7. Образцы должностных инструкций [Электронный ресурс] / Документальное хранилище ([www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp)).
8. Орфографический словарь русского языка: 106 000 слов / АН СССР, Ин-т русского языка; Под ред. С.Г. Бархударова и др. – 25-е изд., испр. – М.: Рус. яз., 1987. – 400 с.
9. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: (<http://www.poiskknig.ru/>).
10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие для сред. спец. учеб. заведений. – 3-е изд., испр. – М., 1988.
11. Румынина Л.А. Документационное обеспечения управления. – 9-у изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
12. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>).
13. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>).
14. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2010.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]([www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm\\_doc/ttgdt/Recommend/P630-97.htm](http://www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Recommend/P630-97.htm)).
16. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: (<http://school-collection.edu.ru/>).

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Формы проведения занятий: практические занятия. Практические занятия обеспечиваются необходимым дидактическим материалом. На занятиях используются активные формы обучения с применением:

модульной технологии, технологии проблемного обучения, технологии сотрудничества, проектной технологии. Проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Для организации выполнения самостоятельной работы студентов созданы необходимые условия: обеспеченность учебными пособиями, нормативными словарями, информационно-коммуникационными материалами, составлены методические рекомендации, предлагается консультационная помощь. Учебно-методический комплекс дисциплины находится на сайте колледжа в электронном кабинете. Самостоятельная работа студентов включает практическую работу по компьютерной обработке и редактированию текста служебного документа, работу с нормативным словарём – и выполняется индивидуально и по группам.

Способы контроля над выполнением самостоятельной работы студентов: дистанционный просмотр и проверка работы; защита представленной работы на учебном занятии и обсуждение её результатов.