



**государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора колледжа
от 25.05.2021 г. № 119/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ»
программа основного общего образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Редактирование -- один из важнейших этапов работы над документом. Приступая к редактированию текста, важно отчетливо осознать, какие цели перед вами ставятся. Правка может быть как чисто стилистической (т. е. не затрагивающей содержания), так и смысловой. В первом случае от редактора требуется в первую очередь безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором -- наряду с этим основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы.

Редактирование -- один из важнейших этапов работы над документом. Прежде всего деловая бумага, содержащая ошибки -- фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации-отправителя, ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства. Наконец, документ с ошибками способен превратиться в своего рода «бомбу замедленного действия»: рано или поздно содержащиеся в нем неточные и неверные сведения могут быть использованы и нанесут получателю информации существенный вред. Вот почему на работника, ответственного за редактирование документации, ложится большая ответственность.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ КУРСА.

Цели программы курса:

Целью программы «Стилистика и редактирование документов» является научить обучающихся разбираться в стилистике документов и редактировать документы разных стилей, преимущественно официально-делового. Научить обучающихся проводить стилистический анализ текста или документа и редактировать в соответствии с нормами.

Задачи программы курса:

- научиться составлять деловые тексты различных жанров;
- использовать справочные издания по практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- определять стиль заданного текста по функциональным признакам;
- определять характеристики официально-делового стиля на практическом материале;
- оформлять реквизиты документов различных видов;
- составлять различные виды деловых писем.

Основная характеристика

Программа содержит теоретическую часть, подкрепляемую практикой, и тренинговые упражнения по теме занятия.

Формы проведения занятий подбираются с учётом цели и задач, познавательных интересов и индивидуальных возможностей воспитанников, специфики содержания данной программы. И возраста обучающихся.

Теоретическая часть программы включает в себя объяснение педагогом необходимых теоретических понятий, беседы с учащимися на темы, предусмотренные программой.

Сочетание теории и практики является необходимым условием для успешного усвоения данного курса. Включение в практические дела, организованные

воспитанниками, позволит развить лидерские качества, организаторские способности и умение самостоятельно действовать в различных условиях.

Место в учебном плане

Программа рассчитана на 68 часов в год с проведением занятий 1 раз в неделю, продолжительность занятия 35-40 минут. Содержание программы отвечает требованию к организации внеурочной деятельности. Подбор тренингов и заданий отражает реальную умственную подготовку детей, содержит полезную и любопытную информацию, способную дать простор воображению.

Ценностными ориентирами содержания данной программы являются:

- содержание и характер труда в данной сфере деятельности.
- требования, предъявляемые к личностным и профессиональным качествам.
- правила техники безопасности, санитарии и гигиены.
- востребованность профессии на рынке труда в регионе, пути получения профессии.
- общие теоретические сведения, инструменты, материалы, оборудование и правила их использования.

Основные разделы программы

№п/п	Наименование разделов (тем)	Общее количество часов	Теория	Практика
1	Тема 1. Стилистика управленческих документов	8	2	6
2	Тема 2. Справочные издания по стилистике	8	2	6
3	Тема 3. Документ, понятие, функции, сущность	8	2	6
4	Тема 4. Язык и стиль служебных документов	6	2	4
5	Тема 5. Осуществление редактирования и обработки документов	6	2	4
6	Тема 6. Логические основы документирования	8	2	6
7	Тема 7. Формы документа	8	2	6
8	Тема 8. Редактирование таблиц	8	2	6
9	Тема 9. Техника правки служебных документов	8	2	6
	Итого	68	18	50

Содержание программы

Тема 1 Стилистика управленческих документов

Стилистика. Понятие, структура. Что изучает стилистика и как организованы языковые единицы, как они сочетаются в деловом общении.

Виды и уровни управленческих документов. Виды деловой стилистики управленческих документов.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 2. Справочные издания по стилистике

Толковый словарь. Орфографические словари. Орфоэпические словари. Словари иностранных слов. Стилистические справочники.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 3. Документ, понятие, функции, сущность

Свойства, признаки и функции документа. Документ - сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность - это задача, которая решается с помощью системного подхода.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 4. Язык и стиль служебных документов

Основные характеристики. Типы служебных документов. Язык служебных документов. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 5. Осуществление редактирования и обработки документов

Формы и способы редактирования. Понятие и структура редактирования. Виды правки. Корректирующие знаки. Текстовый редактор. Типичные ошибки.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 6. Логические основы документирования

Текст служебных документов должен содержать элементы логики, необходимые для последовательного изложения содержания. Логические основы редактирования.

Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.

Тема 7. Формы документа

Форма создана государственными органами для уникализации вида того или иного документа.

Практически любая форма состоит из определённых составляющих. Чаще всего это шапка, заголовок, основное содержание документа и блок фиксации личных данных. Также существуют требования к заполнению форм.

Тема 8. Редактирование таблиц

Таблицы – наиболее сложный элемент редактирования. При редактировании цифрового материала нужно исходить из основного требования – соблюдения компактности и единообразия его оформления. Редактирование таблиц в Word

Тема 9. Техника правки служебных документов

Виды и техника правки служебных документов. Документ, материал, специфика. Методика редактирования служебных документов. Редактирование – это изменение содержания документа. Какие операции редактирования относятся к правке.

Учебно-методическое обеспечение учителя и ученика

1. Сологуб : составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2019

2. Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Б. Руженцева. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2017. - 184 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=409883>

Интернет-ресурсы:

Википедия - <https://ru.wikipedia.org>

Максимов В.И. Стилистика и литературное редактирование текста. Учебник - <http://eknigi.org/>

Миљчин А.Э. Методика редактирования текста - <http://www.twirpx.com/>

Портал о редакторском деле и редактировании - <http://www.redaktoram.ru/>

Справочно-информационный портал Грамота - <http://www.gramota.ru/>

Планируемый результат

Эта программа позволяет составить урок таким образом, чтобы давать обучающимся учебную информацию постепенно, что позволяет детям незнакомым с предметом и не владеющими профессиональными навыками, понять задание и правильно его выполнить. Благодаря тому, что задание дается поэтапно, ребенку легче понять, чего от него хочет добиться учитель и легче выполнить незнакомое задание, максимально проявив при этом необходимые физические и психологические качества. На каждом этапе обучающийся имеет возможность увидеть результат своего труда, сравнить его с эталонным и выставить себе оценку, после чего логически переходит к следующему этапу. Пройдя все три этапа обучающийся видит конечный результат своего труда и оценивает его. Кроме того, данная программа удобна и для учителя, поскольку ученикам незнакомым с основами предмета, легче давать информацию поэтапно. Есть возможность провести качественный мониторинг, отследить уровень усвоения информации на каждом этапе. Проследить правильность выполнения задания, вовремя заметить ошибки и подсказать пути их исправления.

Тематическое планирование

№ п/п	Форма занятия	Приемы и методы организации УВ процесса (в рамках занятия)	Планируемые результаты
Тема 1. Предмет психологии и этики делового общения (8 час.)			
1	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
Тема 2. Общение как коммуникация. Типология и модели общения (8 час.)			
2	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
Тема 3. Общение как взаимодействие. Перцептивная и эмоциональная стороны делового общения (6 час.)			
3	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	особенности профессиональной этики и психологии делового

			общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций, основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе
Тема 4. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения (6 час.)			
4	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный, тестирование	основные свойства и функции психики; закономерности развития психических процессов
Тема 5. Барьеры и конфликты в деловом общении (6 час.)			
5	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	самостоятельно анализировать состояние и динамику межличностных отношений в коллективе, анализировать и разрешать конфликтные ситуации