

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документоведения при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистики;
- Осуществлять редактирование служебных материалов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- Основные разделы теории редактирования;
- Особенности основных разделов науки о языке;
- Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 172 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 115 часа
самостоятельной работы обучающегося - 57 часа