

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Институт лингвистики

Кафедра русского языка

СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Направление и код подготовки - 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»**

Направленности (профили) подготовки «Делопроизводство в организациях»

Квалификация (степень) выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Стилистика и редактирование служебных документов
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доц.

Н.Ю. Гурьева

.....

Ответственный редактор

д-р филол. наук, доц.

И.А. Шаронов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

30.08.2019 №7

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомить студентов с основными положениями функциональной стилистики с использованием языковых средств современного русского литературного языка в зависимости от коммуникативной задачи служебных текстов, а также с основами практического редактирования.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать предмет, цель и задачи функциональной и системной стилистики;
- дать общее представление о многообразии языковых средств и способах их использования при продуцировании служебного текста;
- ознакомить учащихся с приемами и способами редактирования служебных текстов.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков</p> <p>Уметь: использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике</p>
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: характеристики и состава различных систем документации; правил составления и требования к оформлению документов.</p> <p>Уметь: составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты управленческих документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов.</p> <p>Владеть:</p>

		знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения управления; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать - - Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; <i>Уметь:</i> - Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления; <i>Владеть</i> - Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Стилистика и редактирование служебных дисциплин** является дисциплиной факультативной части учебного плана по направлению подготовки бакалавриата по направлению 460302 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Управление документами как область профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Формирование и развитие распорядительной документации».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2017, 2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)	
			контактная						Самостоятельна я работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	<i>Раздел 1.</i> Стилистика служебных текстов и литературная норма	2	2		4			10	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 2.</i> Лексическая стилистика служебных текстов	2	2		4			10	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 3.</i> Грамматическая стилистика служебных текстов	2	4		4			10	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 4.</i> Синтаксическая стилистика служебных текстов	2	4		4			10	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 5.</i> Коммуникативная задача и стилистика служебных текстов	2	4		4			10	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 6.</i> Редактирование служебных документов	2	4		2			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	итога:		20		22			66	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Стилистика служебных текстов и литературная норма	<p>Языковая система и речевая деятельность: функционирование языка как основа стилистики. Понятие отбора и комбинации языковых средств; языковая норма. Нормативность в языке: язык и норма. Вариативность языковых средств. Кодификация нормы.</p> <p>Общелитературная норма в современном русском языке. Соотношение общелитературной нормы и специальной нормы делового письма.</p> <p>Понятие стиля. Стилистика как наука: предмет и задачи стилистики. Понятие функционального стиля. Коммуникативная задача делового письма. Общая стилистическая характеристика официально-делового функционального стиля (регистра).</p> <p>Проблема межстилевых текстов. «Открытость» и «замкнутость» отдельных функциональных стилей.</p>
2	Лексическая стилистика служебных текстов	<p>Лексическая парадигматика. Стилистическая функция синонимов, антонимов, омонимов, историзмов, архаизмов, неологизмов, слов иностранного происхождения в деловом письме. Понятие канцеляризма, сфера и использование канцеляризмов: специальная лексическая норма деловой речи.</p> <p>Стилистическое использование многозначности слова в деловой речи.</p>

		<p>Употребление слова в несвойственном ему значении. Выбор слов-понятий с различным основанием деления (конкретная и отвлеченная лексика). Стилистическое разграничение паронимов.</p> <p>Лексическая синтагматика. Общее понятие о фразеологии современного русского литературного языка и фразеологии деловой речи. Вариативность употребления фразеологических оборотов в текстах служебных документов.</p> <p>Словообразовательная стилистика (стилистические ресурсы словообразования). Словообразовательные средства русского языка и основные типы (понятие продуктивной и непродуктивной словообразовательной модели).</p> <p>Функционально-стилевая закреплённость словообразовательных моделей русского языка. Классификация наиболее продуктивных словообразовательных моделей в языке делового письма.</p>
3	Грамматическая стилистика служебных текстов	<p>Имя существительное. Стилистическая обусловленность категории одушевленности – неодушевленности. Особенности употребления имен существительных, являющихся названиями лиц, в деловой речи.</p> <p>Имя прилагательное: стилистическая дифференциация синонимических форм кратких прилагательных и степеней сравнения прилагательных. Вариативность конструкций со значением принадлежности в современном русском литературном языке и деловой речи. Анализ ошибок в употреблении вариативных конструкций, способы их устранения.</p> <p>Имя числительное: стилистическая</p>

		<p>характеристика вариантных форм числительных различных грамматических разрядов. Анализ ошибок в употреблении вариативных конструкций, способы их устранения.</p> <p>Местоимение. Проблема использования местоимений в деловом письме как одна из проблем этикета деловой коммуникации. Анализ ошибок в употреблении местоимений в текстах служебных документов.</p> <p>Глагол: стилистическая характеристика вариантных форм глагола в деловом письме (формы времени и наклонения – синонимия и омонимия форм; видовые формы; возвратные глаголы). Причастие и деепричастие в служебных документах. Анализ ошибок в употреблении глагольных форм: способы их устранения.</p>
4	Синтаксическая стилистика служебных текстов	<p>Словосочетание: типы словосочетания в деловом письме. Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций. Синонимичное употребление предлогов. Анализ ошибок при построении словосочетания: пропуск необходимого элемента речевой цепи; двойное использование зависимого элемента. Способы устранения ошибок.</p> <p>Простое предложение. Типы простых предложений, их стилистическая функция в официально-деловых текстах. Двусоставное предложение: стилистическая функция порядка слов и способов согласования подлежащего и сказуемого. Стилистическая функция детерминанта в деловой речи. Анализ ошибок в построении простого предложения. Способы устранения ошибок.</p> <p>Сложное предложение в деловом письме:</p>

		<p>стилистическая вариативность использования различных форм сложного предложения.</p> <p>Стилистические функции союзов и союзных слов. Введение в текст делового письма прямой речи и цитат. Анализ типичных ошибок в сложном предложении и способы их устранения.</p> <p>Параллельные синтаксические конструкции. Понятие синтаксической синонимии. Причастные деепричастные обороты, их стилистическая функция в тексте документа. Стилистическая вариативность личных и безличных конструкций, действительных и страдательных залоговых форм деловой коммуникации. «Нанизывание» падежей как стилистический прием.</p>
5	Коммуникативная задача и стилистика служебных текстов	<p>Взаимосвязь и взаимозависимость коммуникативной задачи текста делового письма и принципов отбора языковых средств.</p> <p>Этапы порождения (технология продуцирования) текста делового письма.</p> <p>Стилистическая вариативность форм построения текста. Логическая основа форм продуцирования и восприятия письменной речи. Адресность текста делового письма. Функционально-стилистические особенности содержания текста: текстовый уровень содержания, затекстный уровень содержания, подтекстный уровень содержания.</p> <p>Стилистическое значение подтекста в деловой коммуникации.</p> <p>Стилистические особенности текста как целого: способы задания текста (конечный/бесконечный, жесткий/гибкий). Форма документа, способы изложения материала в документе, соразмерность документа.</p> <p>Композиционно-стилистическая роль абзаца в</p>

		<p>тексте делового письма. Принципы абзацного членения текста: логико-смысловые, экспрессивно-стилистические. Виды абзацев: статический, динамический; тезис и цепь предикаций.</p> <p>Сложное синтаксическое целое как тип предложения в деловом письме, его экспрессивно-стилистические возможности.</p> <p>Классификация текстов официально-делового т (регистра) по их семантико-стилистическим признакам. Композиционные особенности текстов деловых писем различных жанров.</p>
6	Редактирование служебных документов	<p>Логические основы редактирования. Логическая структура демонстративной аргументации: объективность, завершенность, достоверность. Тезис, аргументы, способ доказательства. Логические ошибки аргументации: сопоставление несопоставимого, различение тождественного, выведение невыводимого, мнимое противопоставление.</p> <p>Виды правки текстов: правка-читка, правка-сокращение, правка-переделка (литературная обработка текста), правка-обработка как комплексный вид правки.</p> <p>Техника правки текста.</p> <p>Основные приемы редактирования текста. Устранение смещения логической акцентуализации. Устранение ошибочной смысловой связи слов. Устранение ошибок рассогласования. Корректировка формулировок, нарушающих фактическую или коммуникативную точность высказывания (прием предъявления контробраза). Дифференциация тавтологического словоупотребления (тавтология</p>

		как ошибка и тавтология как стилистический признак точности речи в деловом письме). Выявление семантического противоречия в тексте устранение.
--	--	--

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Стилистика служебных текстов и литературная норма	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
2.	Раздел 2. Лексическая стилистика служебных текстов	Лекция 2. Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
3.	Раздел 3. Грамматическая стилистика служебных текстов	Лекция 3 Практическое занятие 3	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания

		<i>Самостоятельная работа</i>	Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
4	Раздел 4. Синтаксическая стилистика служебных текстов	<i>Лекция 4</i> <i>Практическое занятие 4</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	Раздел 5. Коммуникативная задача и стилистика служебных текстов	<i>Лекция 5</i> <i>Практическое занятие 5</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
6	Раздел 6. Редактирование служебных документов	<i>Лекция 6</i> <i>Практическое занятие 6</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на практическом (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на практическом занятии	10 баллов	10 баллов

(темы 3-4) - контрольная работа на практическом занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>Зачет с оценкой</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Тематика вопросов для коллоквиума:

1. Язык и речь: функционирование языка как основа стилистики.
2. Понятие функционального стиля. Коммуникативная задача делового письма.
3. Общелитературная норма в современном русском языке. Соотношение общелитературной нормы и специальной нормы делового письма.
4. Общая стилистическая характеристика официально-делового функционального стиля (регистра).
5. Теоретическая и практическая стилистика. Литературное редактирование: цели, задачи, основные приемы.
6. Проблема межстилевых текстов. «Открытость» и «замкнутость» отдельных функциональных стилей.
7. Функционально-стилистическая закреплённость словообразовательных моделей русского языка. Классификация наиболее продуктивных словообразовательных моделей в деловом письме.
8. Стилистика текста: взаимосвязь и взаимозависимость структуры текста, его композиционной схемы и логики высказывания (план содержания и план выражения).
9. Этапы порождения текста: тема, коммуникативная задача, адресность.
10. Классификация текстов официально-делового стиля (регистра).
Композиционные особенности разножанровых текстов деловых писем.

Тематика вопросов для письменной итоговой контрольной работы

1. Грамматико-стилистическое моделирование текста официально-деловой функциональной принадлежности.
2. Редактирование текста с целью устранения ошибок в употреблении синонимов и паронимов.
3. Литературная правка текста с целью устранения ошибок в использовании вариантных форм слов различных частей речи.
4. Выявление в тексте разноуровневых синтаксических ошибок (словосочетание, простое предложение, сложное предложение) и их устранение.
5. Воссоздание «испорченного» текста на основе лексических и грамматических средств связи.
6. Лексическая стилистика: лексическая парадигматика; лексическая синтагматика.
7. Грамматическая стилистика: стилистические варианты использования в деловом письме форм имени существительного, местоимений, грамматических форм прилагательных и числительных.

8. Словообразовательная стилистика: словообразовательные средства русского языка и их основные типы (понятие продуктивной и непродуктивной словообразовательной модели).
9. Синтаксическая стилистика: параллельные синтаксические конструкции при литературной правке (понятие синтаксической синонимии).
10. Текст как целое. Способы задания текста: конечный/бесконечный, жесткий/гибкий. Критерии связности текста.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Обязательная литература по курсу:

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.
2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.
4. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

Дополнительная литература по курсу:

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.
2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.

3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.:МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

4. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Альтаир, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60х90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.

7. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
------	--------------

	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9.1. Планы практических занятий

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и практических умений в области формирования и изучения языка деловой документации.

Задачей является овладение навыками методики подготовки и осуществления навыками отбора языкового материала и составления текстов деловых писем, а также редактирования и аннотирования на основе знаний, полученных в процессе теоретических занятий (лекций) и самостоятельной работы с научной и научно-методической литературой.

Практическое занятие (семинар) №1. Стилистика служебных текстов и литературная норма

2 часа.

Работа связана с подбором синонимов (семантико-стилистических), составлением фразеосхем (клише) официально-делового стиля, с комментированием характера словоупотребления и выявлением фразеологических единиц в текстах деловых писем.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 2 человека, каждая из которых работает над одним текстом документа, подготовленного для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный анализ текста.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) №2. – Лексическая стилистика служебных текстов – 4 часа.

Работа связана с выявлением лексических приемов, используемых при формировании служебных текстов, и определением их влияния на стилистику данных текстов. Особое внимание уделяется вопросам формирования словообразовательных моделей с использованием различных видов лексических средств.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) №3. Грамматическая стилистика служебных текстов – 2 часа.

Работа связана с выявлением грамматических приемов, используемых при формировании служебных текстов, и определением их влияния на стилистику данных текстов. Особое внимание уделяется вопросам использования в служебных текстах различных частей речи, осуществляется анализ наиболее распространенных ошибок в данной области.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) №4. Синтаксическая стилистика служебных текстов – 2 часа.

Работа связана с выявлением синтаксических конструкций, используемых при формировании служебных текстов, и определением их влияния на стилистику данных текстов. Изучаются особенности формирования в различных служебных текстах сложных и простых предложений, словосочетаний, а также параллельных синтаксических конструкций. Специальное внимание уделяется вариативным способам применения синтаксических конструкций.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) № 5. Коммуникативная задача и стилистика служебных текстов – 2 часа.

Работа связана с изучением и анализом используемых в соответствии с коммуникативными задачами служебных текстов стилистическими приемами. В связи с этим выполняются различные этапы создания текстов, осуществляется выбор их композиционной структуры. Кроме этого, студенты осваивают навыки классифицирования текстов делового письма исходя из их семантических и стилистических признаков.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по два человека, каждая из которых работает над формированием текстов документов различной функционально-целевой направленности с использованием средств абзацного членения и с применением различных смысловых характеристик.

Практическое занятие (семинар) № 6. Редактирование служебных документов – 2 часа.

Основной вид работы – выявление в тексте ошибок в словоупотреблении / в словоизменении; объяснение принципов использования нормированной пунктуации и использование ситуационной пунктуационной нормы, определение ее назначения.

Основная форма контроля – оценка письменных работ студентов.

Описание работы: каждый студент редактирует текст письменного документа, аргументируя выбираемый вид правки текста.

Учебный материал – образцы текстов документов для редактирования.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – ознакомить студентов с основными положениями функциональной стилистики с использованием языковых средств современного русского литературного языка в зависимости от коммуникативной задачи служебных текстов, а также с основами практического редактирования.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать предмет, цель и задачи функциональной и системной стилистики;
- дать общее представление о многообразии языковых средств и способах их использования при продуцировании служебного текста;
- ознакомить учащихся с приемами и способами редактирования служебных текстов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК – 5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-48 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: новые методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; состав и содержание компьютерной техники и информационных технологий для поиска источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основы информационно-аналитической деятельности; различные источники информации.

Уметь: использовать новые методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры на основе использования компьютерной техники

и информационных технологий в поиске источников и литературы; применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; самостоятельно работать с различными источниками информации.

Владеть: приемами использования новых методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками самостоятельной работы с различными источниками информации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
4	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
4	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals ЖурналыTaylorandFrancis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам