

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талорский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Редактирование деловых бумаг Б1.В.ОД.7

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Гимранова Т.А.

Рецензент(ы):

Колосова Е.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Горобец Е. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 9022717

Казань
2017

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Гимранова Т.А. Кафедра русского языка и прикладной лингвистики Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Tatjana.Bychkova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель:

расширить понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации с опорой на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка в области делового дискурса

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.7 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3 семестры.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра филологии 'Введение в теорию коммуникации', 'Теория коммуникации', 'Введение в профильную подготовку (отечественная филология / зарубежная филология / прикладная филология)', 'Современные методы лингвистического анализа', 'Психология', 'Лингвокультурология'.

Данная учебная дисциплина входит в систему дисциплин гуманитарного цикла, изучающих человека в разных аспектах; продолжает развитие компетенций и знаний, полученных в результате освоения студентами дисциплин общепрофессионального цикла, ориентированных на изучение коммуникативистики и практики общения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации
ПК-11 (профессиональные компетенции)	владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных, и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере филологии и других гуманитарных наук для собственных научных исследований
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике, подготовки и редактирования научных публикаций

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

нормы современного русского языка; особенности стилистического использования языковых средств

2. должен уметь:

редактировать деловые тексты с учетом особенностей официально-деловой стилистики

3. должен владеть:

владеть нормами современного русского языка; навыками использования языка в области функциональной стилистики

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует во 2 семестре; зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса "Редактирование деловых текстов". Понятие литературный язык и языковая						

норма.

2

2

1

0

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Понятие литературный язык и языковая норма. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).	2		2	1	0	
3.	Тема 3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.	3		2	4	0	
4.	Тема 4. Особенности составления деловой документации. Виды норм. Типовые недочеты.	3	2	2	4	0	
5.	Тема 5. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Контрольное редактирование деловых документов.	3		2	4	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			10	14	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса "Редактирование деловых текстов". Понятие литературный язык и языковая норма.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Редактирование деловых текстов. Цели и задачи курса. Понятие литературный язык и языковая норма.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Обзор научной литературы по вопросу. Реферирование.

Тема 2. Понятие литературный язык и языковая норма. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Литературная норма. Кодифицированный русский язык. Функциональные стили русского языка. Основные лингвистические приметы.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Общая характеристика норм. Речевые ошибки на разных языковых уровнях.

Тема 3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Лингвистические особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Редактирование разных видов официально-деловых документов. Жанровые своеобразие деловой речи. Деловой этикет.

Тема 4. Особенности составления деловой документации. Виды норм. Типовые недочеты.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Особенности составления деловой документации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Составление деловой документации (заявления, доверенность, расписка и проч.)

Тема 5. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Контрольное редактирование деловых документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные орфографические и пунктуационные нормы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Контрольное задание.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса "Редактирование деловых текстов". Понятие литературный язык и языковая норма.	2		Домашнее задание	15	Фронтальный опрос
2.	Тема 2. Понятие литературный язык и языковая норма. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).	2		Домашнее задание	15	Проверка, рефераты

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.	3		Домашнее задание	6	Коллоквиум
4.	Тема 4. Особенности составления деловой документации. Виды норм. Типовые недочеты.	3	2	Домашнее задание	6	Составление документов (на выбор)
5.	Тема 5. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Контрольное редактирование деловых документов.	3		Подготовка к контрольному редактированию.	6	Выполнение контрольного редактирования деловых текстов
	Итого				48	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов. При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий.

Инновационные методы в процессе преподавания дисциплины

При изучении курса 'Редактирование деловых текстов' используются методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, компьютерные технологии (презентации), кредитно-модульная и балльно-рейтинговая система обучения и контроля знаний.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса "Редактирование деловых текстов". Понятие литературный язык и языковая норма.

Фронтальный опрос , примерные вопросы:

Вопросы по теме

Тема 2. Понятие литературный язык и языковая норма. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).

Проверка, рефераты , примерные темы:

Рефераты (на выбор)

Тема 3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.

Коллоквиум , примерные вопросы:

Обсуждение вопросов по теме

Тема 4. Особенности составления деловой документации. Виды норм. Типовые недочеты.

Составление документов (на выбор) , примерные вопросы:

Редактура и корректура

Тема 5. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Контрольное редактирование деловых документов.

Выполнение контрольного редактирования деловых текстов, примерные вопросы:

Контрольное задание

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Цели и задачи курса "Редактирование текста".

Понятие о функциональных стилях (история вопроса).

Книжные стили: официально-деловой стиль. Лингвистические особенности.

Понятий литературный язык и языковая норма.

Морфологическая норма. Основные отступления от нормы.

Лексическая норма. Типовые ошибки на уровне лексики.

Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.

Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.

7.1. Основная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2010. - 432 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=468378>
2. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=456380>

7.2. Дополнительная литература:

1. Трофимова О. В. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=241745>
2. Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Б. Руженцева. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. - 184 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=409883>

7.3. Интернет-ресурсы:

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

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

Мильчин 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/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Редактирование деловых бумаг" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет в компьютерном классе (во время самостоятельной подготовки).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки) .

Автор(ы):

Гимранова Т.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Колосова Е.И. _____

"__" _____ 201__ г.