

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



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Редактирование деловых текстов М2.ДВ.6

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Филологическое обеспечение менеджмента, деловой сферы и PR

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Колосова Е.И.

Рецензент(ы):

Бычкова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фаттахова Н. Н.

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

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

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

Регистрационный No 902261514

Казань
2014

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. (доцент) Колосова Е.И. кафедра русского языка и методики преподавания отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Helena.Kolosova@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 " М2.ДВ.6 Профессиональный" основной образовательной программы 032700.68 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в раздел "М.3. ДВ 4. Профессиональный цикл. Вариативная часть" по направлению подготовки ВПО 032700.68 - "Филология. Филологическое обеспечение менеджмента деловой сферы и PR".

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.

Дисциплина осваивается на 2 курсе магистратуры (семестр 3)

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность порождать новые идеи (креативность), адаптироваться к новым ситуациям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
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
ПК-8 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированной интерпретации различных типов текстов, в том числе раскрытия их смысла и связей с породившей их эпохой, анализ языкового и литературного материала для обеспечения преподавания и популяризации филологических знаний
ПК-9 (профессиональные компетенции)	владение навыками проведения учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в учреждениях общего и среднего специального образования; практических занятий по филологическим дисциплинам в образовательных учреждениях высшего профессионального образования

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 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины 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".	3	1-2	2	2	0	
2.	Тема 2. Лингвистические особенности официально-делового стиля	3	3-4	2	2	0	
3.	Тема 3. Понятие литературный язык и языковая норма.	3	5	2	2	0	
4.	Тема 4. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).	3	6	0	2	0	
5.	Тема 5. Лексическая норма. Официально-деловая лексика. Клише.	3	7	0	2	0	
6.	Тема 6. Морфологическая норма. Типовые недочеты.	3	8	0	2	0	
7.	Тема 7. Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.	3	9	0	2	0	
8.	Тема 8. Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.	3	10	0	2	0	
9.	Тема 9. Особенности составления деловой документации.	3	11	0	2	0	
10.	Тема 10. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.	3	12	0	2	0	
11.	Тема 11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	3	13	0	2	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	
12.	Тема 12. Контрольное редактирование деловых документов.	3	14	0	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Итого			6	24	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса "Редактирование деловых текстов".

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Редактирование деловых текстов. Цели и задачи курса.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Обзор научной литературы по вопросу.

Тема 2. Лингвистические особенности официально-делового стиля

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Лингвистические особенности официально-делового стиля

практическое занятие (2 часа(ов)):

Тема 3. Понятие литературный язык и языковая норма.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Литературная норма. Кодифицированный русский язык.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Тема 4. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).

практическое занятие (2 часа(ов)):

Функциональные стили русского языка. Основные лингвистические приметы.

Тема 5. Лексическая норма. Официально-деловая лексика. Клише.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Лексическая норма. Речевые недочеты (тавтология, плеоназм и проч.)

Тема 6. Морфологическая норма. Типовые недочеты.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Морфологическая норма на уровне разных частей речи.

Тема 7. Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Синтаксис деловых документов.

Тема 8. Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Стилистическая норма и ее использование в деловых документах.

Тема 9. Особенности составления деловой документации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

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

Тема 10. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Жанровые своеобразие деловой речи. Деловой этикет.

Тема 11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Основные орфографические и пунктуационные нормы.

Тема 12. Контрольное редактирование деловых документов.**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Контрольное задание.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

№	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".	3	1-2	Домашнее задание	10	Опрос
2.	Тема 2. Лингвистические особенности официально-делового стиля	3	3-4	Домашнее задание, вопросы	10	Подготовка к коллоквиуму
3.	Тема 3. Понятие литературный язык и языковая норма.	3	5	Домашнее задание	8	Выступление
4.	Тема 4. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).	3	6	Домашнее задание	6	Опрос
5.	Тема 5. Лексическая норма. Официально-деловая лексика. Клише.	3	7	Домашнее задание	6	Проверка задания
6.	Тема 6. Морфологическая норма. Типовые недочеты.	3	8	Домашнее задание	6	Опрос, проверка задания
7.	Тема 7. Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.	3	9	Домашнее задание	6	Проверка задания
8.	Тема 8. Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.	3	10	Домашнее задание	6	Опрос
9.	Тема 9. Особенности составления деловой документации.	3	11	Составление документов на выбор	6	Проверка письменного задания

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.	3	12	Домашнее задание	6	Опрос
11.	Тема 11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	3	13	Повторение орфографических и пунктуационных норм	4	Подготовка к тесту
12.	Тема 12. Контрольное редактирование деловых документов.	3	14	Домашнее задание	4	Контрольная проверка
	Итого				78	

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".

Опрос, примерные вопросы:

Тема 2. Лингвистические особенности официально-делового стиля

Подготовка к коллоквиуму, примерные вопросы:

Вопросы по теме

Тема 3. Понятие литературный язык и языковая норма.

Выступление, примерные вопросы:

Сообщения о видах языковых норм

Тема 4. Понятие о функциональных стилях (история вопроса).

Опрос, примерные вопросы:

Тема 5. Лексическая норма. Официально-деловая лексика. Клише.

Проверка задания, примерные вопросы:

Задание

Тема 6. Морфологическая норма. Типовые недочеты.

Опрос, проверка задания, примерные вопросы:

Задание

Тема 7. Синтаксическая норма. Проблемные зоны в области синтаксиса русского языка.

Проверка задания, примерные вопросы:

Задание

Тема 8. Стилистическая норма. Понятие эмоциональности и экспрессивности в речи.

Опрос, примерные вопросы:

Задание

Тема 9. Особенности составления деловой документации.

Проверка письменного задания, примерные вопросы:

Тема 10. Культура деловой речи и ее жанровое своеобразие.

Опрос, примерные вопросы:

Тема 11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

Подготовка к тесту, примерные вопросы:

Задание

Тема 12. Контрольное редактирование деловых документов.

Контрольная проверка, примерные вопросы:

Тест

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 текстов" 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 032700.68 "Филология" и магистерской программе Филологическое обеспечение менеджмента, деловой сферы и PR .

Автор(ы):

Колосова Е.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Бычкова Т.А. _____

"__" _____ 201__ г.