


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)
«20» мая 2022 г. Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	1

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у будущих бакалавров представления о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного литературного языка. Ознакомление с формами и закономерностями функционирования системы русского литературного языка в различных ситуациях речевого общения, обучение правильному и целесообразному использованию языковых средств с учетом содержания, цели и адресата высказывания.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- закрепить и углубить представления об основных понятиях и категориях практической стилистики, а также стилистических свойствах языка;
- закрепить и углубить представления о правилах составления и оформления различных жанров деловой переписки;
- развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);

Курс «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 1-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Иностранный язык»;
- «Русский язык»;

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Психология и педагогика»;
 - «Основы речевой коммуникации в СМИ»;
 - «Документная лингвистика»;
 - «Особенности документных текстов»;
 - «Архивоведение»;
 - «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
 - «Современные медиакоммуникации»;
 - «Гражданское право»;
 - «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
 - «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
 - «Маркетинг информационных услуг»;
 - «Основы переговорного процесса»;
 - «Корпоративная этика»;
 - «Археография»
 - «Дипломатический протокол и этикет»;
 - «Искусство делового общения»;
 - «Архивы политических партий и общественных организаций»;
 - «История архивов России»;
 - «Аналитика текста»;
 - «Информационно-аналитические технологии»;
 - «Стандарты оформления деловых писем»
 - «Правила оформления делового письма в России»,
- а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП


Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		
	<p>редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4</p> <p>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>	
<p>ПК-4</p> <p>Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение</p>	<p>ИД-1 пк4</p> <p>Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом.</p> <p>ИД-2 пк4</p> <p>Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания.</p> <p>ИД-3 пк4</p> <p>Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>	
<p>ПК-13</p> <p>Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p>	<p>ИД-1 пк13</p> <p>Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.</p> <p>ИД-2 пк13</p> <p>Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13</p> <p>выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>	

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 144

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		1	2
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	72	72	-
Аудиторные занятия:		-	-
• лекции	36	36	-
• семинары и практические занятия	36	36	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, круглый стол	тестирование, устный опрос, круглый стол	-
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет)	экзамен 36	экзамен 36	
Всего часов по дисциплине	144	144	-

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – *очная*

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Стилистика русского языка как наука	8	2	-	-	-	6	тестирование
2. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.	16	4	6			6	тестирование, устный опрос
3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика	18	6	6	-	2	6	тестирование, устный опрос, дискуссия
4. Языковые и	20	6	8	-	2	6	тестирова-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

стилистические особенности официально-делового стиля.							ние, дискуссия круглый стол
5. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.	16	8	4	-	-	4	тестирование, устный опрос
6. Речевые ошибки в деловом письме	16	6	6	-	2	4	тестирование, устный опрос, круглый стол
7. Языковые особенности оформления документов	14	4	6			4	тестирование, устный опрос,
Контроль	36						
ИТОГО:	144	36	36	-	6	36	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Стилистика русского языка как наука.

Краткая история развития стилистики. Объект, предмет и задачи стилистики русского языка. Основные научные направления стилистики (описательная, функциональная, практическая стилистика, стилистика художественной речи, стилистика текста и др.). Особенности современной стилистики текста. Проблематика стилистики (соотношение стилей языка и стилей речи, дифференциация функциональных стилей, проблема взаимодействия стилей, вопрос о статусе разговорной речи и др.). Методы стилистических исследований (семантико-стилистический метод, стилистический эксперимент, метод «слово-образ» и др.). Теоретическое и практическое значение стилистики.

Тема 2. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.


Язык и речь в стилистическом аспекте. Вопрос о стилистическом уровне языка.

Стилистическая система языка как совокупность стилистически маркированных средств языка и как система функциональных стилей. Речевая системность стиля. Понятие о стилистической норме. Функционально-стилистические и экспрессивно-стилистические нормы. Нейтральные и стилистически окрашенные средства языка. Виды стилистических средств языка.

Тема 3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.

Возникновение официально-делового стиля, его доминантные черты. Особенности официально-делового стиля. Полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок как необходимое качество документов. Нейтральный тон изложения. Подстили официально-делового стиля.

Тема 4. Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Лексические особенности. Употребление функционально-окрашенной лексики. Официально-деловая фразеология. Нейтральные межстилевые слова. Сложно-сокращенные слова. Морфологические особенности. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим (в состав которого входит собирательное существительное). Стилистическое использование однородных членов. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах.

Тема 5. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.

Точное использование значения слова (правила употребления слов-паронимов, синонимов, терминов, профессионализмов, иностранных слов). Употребление предлогов. Тавтология и лишние слова. Употребление числительных. Унификация сокращений.

Тема 6. Речевые ошибки в деловом письме.

Лексические ошибки. Неправильное использование слов-терминов. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Употребление архаизмов. Плеоназм и тавтология. Неразличение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов.

Синтаксические ошибки. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.

Тема 7. Языковые особенности оформления документов.

Виды служебных документов и их стилистика. Особенности составления и оформления личных, административно-организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Использование терминов и словосочетаний. Официальное определение термина. Применение лексических и графических сокращений. Употребление словосочетаний, работа со словарем.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме. ЗАНЯТИЕ 1,2,3

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Стилистическая система языка как совокупность стилистически маркированных средств языка и как система функциональных стилей.
2. Речевая системность стиля.
3. Понятие о стилистической норме.
4. Функционально-стилистические и экспрессивно-стилистические нормы.
5. Нейтральные и стилистически окрашенные средства языка. Виды стилистических средств языка.


Тема 3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.

ЗАНЯТИЕ 4,5,6

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Возникновение официально-делового стиля, его доминантные черты.
2. Особенности официально-делового стиля.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок как необходимое качество документов.
4. Нейтральный тон изложения.
5. Подстили официально-делового стиля.

Задание.

Упражнение 1. В приведённых предложениях укажите словосочетания, в которых нарушена лексическая сочетаемость. Исправьте предложения.

1) К сегодняшнему часу информации ещё нет. 2) После гибели Ленского Ольга женилась на другом. 3) В глубоком детстве он был похож на мать. 4) В этих соревнованиях наши любимые спортсмены одержали поражение. 5) Здание театра производило уютное впечатление. 6) Руководители обратили внимание на достигнутые недостатки в работе. 7) Он ещё в глубокой юности начал писать песни. 8) Продаётся пожилой дом. 9) Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии. 10) Учитель предложил нам написать контрольную работу устно. 11) Стой спокойно и не размахивай глазами! (из речи воспитателя в детском саду). 12) Вот как сожму кулаки на руках и ногах! (речь ребёнка). 13) Я вчера взял самолёт и прилетел в Москву (из речи иностранца).

Упражнение 2. Обратите внимание на речевую недостаточность, отметьте случаи неясного высказывания, искажения его смысла. Исправьте предложения.

1) Для домашних насекомых в магазине ничего нет. 2) Упал с крыши в больницу. 3) Книги предлагают рецепты на все основные праздники. 4) Меня до глубины волнует этот вопрос. 5) Вчера мы взяли да и расписались (разг.). 6) Её брат служит уже полтора года.

Тема 4. Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.

ЗАНЯТИЕ 7,8,9,10

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.


Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Лексические особенности. Употребление функционально-окрашенной лексики.
2. Официально-деловая фразеология.
3. Нейтральные межстилевые слова.
4. Сложно- сокращенные слова.
5. Морфологические особенности. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных
6. Стилистические функции порядка слов в предложении.
7. Прямой и обратный порядок слов в предложении.
8. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим (в состав которого входит собирательное существительное).
9. Стилистическое использование однородных членов.
10. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов.
11. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах.

Задание.

1. Определите стилевую принадлежность данного отрывка.

Глубокоуважаемый и дорогой мой друг и товарищ, Андрей Михайлович! Мне выпала честь первому приветствовать тебя, и, гордый этой честью, я тем не менее чувствую, что едва ли смогу выразить с достаточной силой те чувства глубокого

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

уважения и, можно сказать, даже благоговения, которые невольно внушаешь ты, высокочтимый Андрей Михайлович, и своими высокими заслугами, и безупречную свою деятельность как профессор, и, наконец, как безупречный добрый человек и редкий товарищ.

К. Станюкович. Жрецы

2. Определите, какие жаргонные слова неуместны в данных предложениях из газетных статей. К какому из трёх стилей с точки зрения эмоционально-психологической окраски относятся эти предложения.

1) По мнению специалистов в области экономики на руках у населения республики находится около двух миллиардов баксов. 2) Мать готова была внести большие бабки, чтобы избавить сына от службы в армии. 3) Всё это произошло уже после того, как тусовка российских олигархов вернулась из Вашингтона с ежегодного форума деловых кругов. 4) Возмущённая всемирная кинобратва решительно выступила против.

Круглый стол. «Тенденции современной деловой письменной речи».

Тема 5. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.

ЗАНЯТИЕ 11,12

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
2. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.
3. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.
4. Точное использование значения слова (правила употребления слов-паронимов, синонимов, терминов, профессионализмов, иностранных слов).
5. Употребление предлогов.
6. Тавтология и лишние слова.
7. Употребление числительных.
8. Унификация сокращений
9. Язык и стиль документации. Использование сложившихся формулировок.
10. Требования к языковым средствам и стилю изложения. Смысловая точность письменного высказывания.


Тема 6. Речевые ошибки в деловом письме.

ЗАНЯТИЕ 13,14,15

Форма проведения, семинар, дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Лексические ошибки. Неправильное использование слов-терминов.
2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Употребление архаизмов.
4. Плеоназм и тавтология.
5. Неразличение паронимов.
6. Ошибки в употреблении синонимов.
7. Синтаксические ошибки.
8. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов.
9. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении

Задание.

1. Употребите просторечные слова в данных предложениях. Охарактеризуйте стиль текста. Брюхо, пузо (прост.) = живот

Гляделки (прост.) = глаза

Морда, рожа (прост.) = лицо

Башка (прост.) = голова

Спятить (прост.) = сойти с ума

Балбес (прост.) = глупый, грубый и некультурный человек

Облапошить (прост.) = обмануть

Смыться (прост.) = убежать, исчезнуть незаметно, тайком

Растяпа (прост.) = неловкий человек, делающий всё невнимательно, плохо

Кочет (обл.) = петух

Пуховка (обл.) = гриб-дождевик

Утирка (обл.) = носовой платок

Векша (обл.) = белка

Гашник (обл.) = пояс

1) У меня ... болит! 2) Почему у тебя ... грязная? 3) А ... у неё красивые! 4) Что ты сделал, глупая твоя ... ?! 5) Ты совсем ... ! Завтра экзамен, а ты спишь целый день! 6) Какой ты хитрый, всех ... ! 7) Только ... не знает этого! 8) ... бы сейчас с урока в кино! 9) Он даже гвоздь сам не забьёт ...!

Задание 2.

Представьте, что вам нужно произнести поздравительную речь на юбилее вашего преподавателя. Прочитайте текст этой речи. Вставьте в текст пропущенные слова, используя лексический справочный материал.

Лексический справочный материал: глубокоуважаемый, знаменательный день, мне выпала честь, поздравить, позвольте выразить, глубокое уважение, человеческие добродетели (доброжелательность, требовательность, вежливость, порядочность, интеллигентность), благородное педагогическое поприще.

..... Пётр Иванович!

В этот ... день мне первому ... Вас с юбилеем от лица всех студентов! Позвольте ... Вам наше и искреннюю признательность!

Вы являетесь для нас олицетворением всех человеческих ... :


доброжелательности, ... , ... , ... , ... !

Мы, благодарные Ваши ученики, желаем Вам дальнейших успехов на поприще!

Здоровья Вам и ... !

Круглый стол. «Стиль деловых документов».

Вопросы для обсуждения:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- 1) Виды служебных документов и их стилистика.
- 2) Особенности составления и оформления личных, административно - организационных, распорядительных, справочно - информационных документов.
- 3) Языковые особенности оформления документов.

Тема 7. Языковые особенности оформления документов.

ЗАНЯТИЕ 16,17,18

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды служебных документов и их стилистика.
2. Особенности составления и оформления личных, административно - организационных, распорядительных, справочно - информационных документов.
3. Использование терминов и словосочетаний.
4. Официальное определение термина.
5. Применение лексических и графических сокращений.
6. Употребление словосочетаний, работа со словарем.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим. Стилистическое использование однородных членов.

5. Официально-деловой стиль и его подстили?

6. Функционально-стилевая закреплённость лексических средств. Лексика книжно-письменной речи. Лексика устно-разговорной речи. Слова, закреплённые за научным, публицистическим, официально-деловым стилем. Разговорные и просторечные слова.

7. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм.

8. Каковы основные правила оформления личных документов: а) заявления; б) доверенности; в) расписки; г) объяснительной записки?

9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.

10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.

11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.

12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.

13. Речевой этикет в официально-деловом стиле.

14. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, прилагательных, числительных. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах?

15. Основные правила оформления и языковые особенности (лексика, грамматика, синтаксис) официально-делового стиля.

16. Термины. Сфера употребления терминов. Роль терминологической лексики. Ошибки употребления терминов.

17. Стилистические ошибки в речи. Вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости).

18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.

19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.

20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

21. Языковые средства официально-делового стиля

22. Языковые формулы официальных документов

23. Виды распорядительных документов. Форма изложения и расположения материала

24. Коммерческая корреспонденция. Виды и лексический состав коммерческой корреспонденции.


25. Языковые средства, используемые при составлении инструкции.

26. Правила оформления документов. Классификация документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов

27. Краткие правила деловой переписки. Интернациональные правила этики в деловых документах. Особенности этики русской и зарубежной школ делового письма

28. Виды современной ораторской речи. Виды социально-политического, академического и судебного красноречия, их использование в современном обществе.

29. Виды публичных выступлений.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


30. Основные требования к публичным выступлениям
31. Традиции и авторитет как виды контекстуальной аргументации.
32. Понятие спора и приемы его ведения
33. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель, психологические особенности состояния накануне.
34. Основные этапы разработки ораторской речи. Работа над речевой формой выступления.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Стилистика русского языка как наука	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Тестирование экзамен
2. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос экзамен
3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос дискуссия экзамен
4. Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый 	6	тестирование, дискуссия круглый стол экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	стол); <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 		
5. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	4	тестирование, устный опрос экзамен
6. Речевые ошибки в деловом письме	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	4	тестирование, устный опрос, круглый стол экзамен
7. Языковые особенности оформления документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	4	тестирование, устный опрос, экзамен

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:


1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489692>

2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488744>

дополнительная:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный //

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

3. Руднев, Д. В. Теория и история русского делового письма : пособие для преподавателя / Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, Т. С. Садова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8064-3121-0, 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120146.html>

4. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению : учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // ЦОР IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120145.html>

5. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8064-3122-7, 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120144.html>

учебно-методическая:


1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Стилистика делового языка**» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 294 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7814>

Согласовано:

Л. В. Бибикова / *Ильина И. Н.* / *22.04.2022*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



(подпись)

доцент

(должность)

Л.К. Ишкиняева

(ФИО)