

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

ознакомить студентов с общетеоретическими вопросами стилистики и литературного редактирования и сформировать практические навыки и умения работы с конкретными текстами.

Задачи дисциплины:

- исследовать систему стилистических категорий и методику стилистического анализа;
- проработать особенности функциональных стилей русского языка;
- закрепить навыки работы с основными приемами литературного редактирования.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Стилистика и литературное редактирование» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документоведение, Управление электронными документами и корпоративным контентом, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Стилистика и литературное редактирование» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ стилистики и литературного редактирования, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание специфики системы стилистических категорий, методики стилистического анализа и этапов работы с основными приемами литературного редактирования необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает методики выявления и нейтрализации ошибок на всех уровнях языка
	Умеет выявлять и нейтрализовать ошибки на всех уровнях языка
	Владеет навыком анализа ошибок на всех уровнях языка
ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знает специфику основных приемов литературного редактирования
	Умеет применять приемы литературного редактирования исходя из профессиональных задач
	Владеет навыками литературного редактирования

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		1 курс (144)
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа		10
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		107
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		77
Подготовка к текущему контролю		20
Контроль:		
Подготовка к экзамену		8,7
Общая трудоемкость	час.	144
	в том числе контактная работа	28,3
	зач. ед	4

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Личность редактора, его инструментарий при работе с текстами.	13	1	2		10
2.	Содержание и задачи стилистики. Эволюция и современное состояние стилистики как науки.	20	1	2		17
3.	Функциональная стилистика. Подстили и жанры. Взаимодействие стилей.	24	2	2		20
4.	Стилистические ресурсы русского языка.	26	2	4		20
5.	Классификация видов текста. Принципы, особенности, проблемы, этапы их редактирования.	26	2	4		20
6.	Типовые стилистические ошибки, способы их выявления и устранения.	26	2	4		20
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		135	10	18		107
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.