

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКИХ И СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации,	Знает методики выявления и нейтрализации ошибок на всех уровнях языка
опираясь на результаты анализа поставленной задачи	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

Структура и содержание дисциплины

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	
			1 семестр	2 семестр (144 ч.)
Контактная работа, в том числе:		64,3		64,3
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		30		30
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		30		30
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4		4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		44		44
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		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>		24		24
Подготовка к текущему контролю		10		10
Контроль:				
Подготовка к экзамену		35,7		35,7
Общая трудоемкость	час.	144		144
	в том числе контактная работа	62,3		62,3
	зач. ед	4		4

Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	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.	14	4	4		6
2.	Содержание и задачи стилистики. Эволюция и современное состояние стилистики как науки.	16	4	4		8
3.	Функциональная стилистика. Подстили и жанры. Взаимодействие стилей.	16	4	4		8
4.	Стилистические ресурсы русского языка.	20	6	6		8
5.	Классификация видов текста. Принципы, особенности, проблемы, этапы их редактирования.	20	6	6		8
6.	Типовые стилистические ошибки, способы их выявления и устранения.	18	6	6		6
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	30	30		44
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	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

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат филол. наук, доцент Яровая А.С.