

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Д.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

НОРМЫ ПРАВОПИСАНИЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ

(Б 1.2.16)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины, ее место в учебном процессе состоит в изучении норм русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

2.1. Дисциплина «Нормы правописания в управленческих документах» входит в вариативную часть дисциплин по выбору студентов профессионального гуманитарного, социального и экономического цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Этика деловой переписки» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплине «Русский язык и культура речи» - в полном объеме.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: функционально-стилистическое расслоение литературного языка;
		Уметь: разбираться в лексических, морфологических и синтаксических особенностях официально-делового стиля;
		Владеть: общими правилами составления деловых текстов.
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: основные способы изложения материала в документе,
		Уметь: подвергать литературной правке тексты документов,
		Владеть: базовыми навыками составления текстов официальных документов (приказы, письма, протоколы и т.д.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,0 зачетные единицы, 72 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (2-й семестр)

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Тема 1. Общие требования к текстам документов	2	1	2	2			4					4								
2.	Тема 2. Лексические особенности официально-делового стиля	2	3	4	2	2		4					4								
3.	Тема 3. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.	2	5	4	2	2		4					4								
4.	Тема 4. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.	2	7	6	2	4		4					4								
5.	Тема 5. Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.	2	9	4	2	2		4					4								
6.	Тема 6. Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.	2	11	2	2			4					4								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7.	Тема 7. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.		13	4	2	2		4					4							
8.	Тема 8. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.		15	4	2	2		4					4							
9.	Тема 9. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение		16-18	6	2	4		4					4							
10.	Общая трудоемкость, в часах			36	18	18		36						Промежуточная аттестация						
														Форма			Семестр			
														Зачет			2			
														Экзамен						

Примечание. К другим видам самостоятельной работы (внеаудиторной) относятся:

- подготовка к практическим занятиям,
- оформление отчётов по практическим работам,
- работа с электронным конспектом лекций и изучение рекомендованной литературы,
- выполнение специальных заданий, связанных с подготовкой статей и или докладов на

НТК.

4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Виды работы				Формы текущего контр.	Коды формируемых компетенций
			лек	прак	лаб	Сам		
1	Общие требования к текстам документов	2	1			4	Собеседование	ПК-19, ПК-25
2	Лексические особенности официально-делового стиля	2	2	2		4	Защ. пр.р, собеседование	ПК-19, ПК-25
3	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.	2	2	2		4	Защ. пр.р., собеседование	ПК-19, ПК-25
4	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.	2	2	4		4	Защ. пр.р., собеседование	ПК-19, ПК-25
5	Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.	2	2	2		4	Защ. пр.р, собеседование.	ПК-19, ПК-25
6	Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.	2	2			4	Собеседование	ПК-19, ПК-25
7	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.	2	2	2		4	Собеседование	ПК-19, ПК-25
8	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.	2	2	2		4	Защ. пр.р., собеседование	ПК-19, ПК-25
9	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	2	2	4		4	Защ. пр.р, собеседование.	ПК-19, ПК-25
Итого за семестр		2	18	18		36		

4.3 Содержание лекционных разделов дисциплины.

1. Общие требования к текстам документов.

Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Способы рубрикации.

2. Лексические особенности официально-делового стиля.

Значение слова. Многозначность слов. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слов. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Использование книжно-письменной лексики. Использование устаревших и новых слов. Использование заимствованных слов. Использование аббревиатур и сокращений. Фразеология деловой речи.

3. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.

Трудности в употреблении категории рода имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности – неодушевленности. Варианты падежных окончаний имен существительных. Склонение собственных имен существительных. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.

4. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.

Использование полной и краткой форм имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных. Использование количественных и порядковых числительных. Использование сочетаний имен числительных с именами существительными. Использование в деловых текстах личных местоимений. Стилистическое использование наречий.

Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.

Образование и употребление некоторых глаголов. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.

Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.

Стилистическое использование отыменных производных предлогов и некоторых союзов.

Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.

Связь слов в словосочетании. Ошибки в управлении. Синонимичные предложные и беспредложные конструкции.

Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.

Согласование сказуемого с подлежащим. Использование составного именного сказуемого. Согласование определений. Согласование приложений. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Использование причастных оборотов. Использование деепричастных оборотов. Использование конструкций с отглагольными существительными. Использование личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов речи. Использование однотипных падежных форм имен существительных.

Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение.
Состав и структура сложных предложений. Употребление союзов и союзных слов.

4.4 Перечень и содержание практических занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	2	Функциональные стили русского языка. Стилистическая окраска слов. Лексическое значение слов. Многозначность слов.	2
2	3	Имя существительное	2
3	4	Имя прилагательное. Имя числительное. Наречие.	4
4	5	Глагол	2
5	7,8	Словосочетание. Простое предложение	4
6	9	Синтаксис сложного предложения	4

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с применением блоковой подачи материала.

5.2 При проведении практических занятий приводятся авторские тексты или смоделированные проблемные ситуации, предполагающие их анализ, а затем на этой основе происходит реализация правил и норм литературного языка, необходимых для эффективной правки текстов.

5.3 При самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов, где рассмотрены теоретические положения на практических примерах.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы (должен соответствовать указанному в таблице 4.1)	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)
1-2	1. Общие требования к текстам документов	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Изучить дополнительный материал об общих правилах работы по составлению текстов документов	Журнал «Секретарь-референт» (http://www.profiz.ru/sr/1_2012/teksty_dok/), Шевчук С.В. Деловая речь для государственных служащих (http://uchebnikionline.com/documentovedenie/dilove_movlennya_dlya_derzhavnih_sluzhbovtsiv_-_shevchuk_sv/vimogi_tekstu_dokumenta.htm)	4
3-4	2. Лексические особенности официально-делового стиля	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Систематизировать знания о лексических особенностях официально-делового стиля. Уметь приводить примеры.	Презентация (http://dok.opredelim.com/docs/index-17763.html), сайт Textologia.ru (http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/delovaya-rech/leksicheskie-normiy-oficialnodelovom-	4

				<p>stile-rechi/933/?q=463&n=933), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.И. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию</p>	
5-6	3.Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Знать принципы отбора и функционирования имён существительных в рамках официально-делового стиля	<p>сайт Textologia.ru (http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/delovaya-rech/grammaticheskie-normi-v-delovom-stile/934/?q=463&n=934), http://www.textologia.ru/russkiy/stilistika/chastey-rechi/mesto-imeni-suschestvitelnogo-v-raznih-stilyah-rechi/1060/?q=463&n=1060), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию</p>	4
7-8	4.Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Знать принципы отбора и функционирования имён прилагательных,	<p>Учебник (http://edu.dvgups.ru/METDOC/FAK_MEGDUNAR_PROGR/RUS/DELOV_RUS/METOD/UP/f</p>	4

	прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.		числительных, местоимений и наречий в рамках официально-делового стиля.	http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию	
9-10	5.Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Знать принципы отбора и употребления глаголов и глагольных форм в рамках официально-делового стиля.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию	4
11-12	6.Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Знать основные разряды и правила употребления предлогов и союзов, характерных для официально-делового стиля.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию,	4

				произношению, литературному редактированию	
13-14	7.Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Изучить особенности управления в официально-деловом стиле. Ознакомиться с содержанием понятия «ограниченная лексическая сочетаемость слов».	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию	4
15-16	8.Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Изучить особенности использования простых предложений в официально-деловом стиле.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию	4
17-18	9.Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	Изучение дополнительных источников к собеседованию	Изучить особенности использования видов сложных предложений в официально-деловом стиле.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm), http://evartist.narod.ru/text1/20.htm - Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П.	4

				Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию	
--	--	--	--	--	--

Примерные вопросы к собеседованию

Собеседование по теме 1.

1. Рассказать о формах представления текстов документов.
2. Рассказать о формах изложения в текстах документов.
3. Рассказать о правилах рубрикации в текстах документов.
4. Рассказать о правилах ссылок на другие документы.

Собеседование по теме 2.

1. Рассказать о системных признаках текста (информативность, структурность, регулятивность, интегративность).
2. Рассказать о роли терминов и профессионализмов в деловой речи.
3. Рассказать о принципах употребления устойчивых конструкций (клише).
4. Лексическая сочетаемость слов. Типичные ошибки при нарушении лексической сочетаемости. Полисемия и омонимия.
5. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Их функции в деловой письменной речи.

Собеседование по теме 3.

1. Категория рода несклоняемых существительных.
2. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных, обозначающих профессии, должности, звания.
3. Склонение имён и фамилий.
4. Вариантные падежные формы имен существительных и их функционально-стилистическая характеристика.

Собеседование по теме 4.

1. Морфологические нормы употребления имен прилагательных.
2. Особенности употребления и склонения собирательных и дробных числительных в деловой документации.
3. Написание наречий.
4. Употребление личных местоимений в деловых текстах.

Собеседование по теме 5.

1. Параллельные морфологические формы глагола: их смысловые и стилистические отличия.
2. Образование и употребление причастий.

Собеседование по теме 6.

1. Рассказать о правилах употребления неизменяемых предлогов в деловой речи.
2. Рассказать о правилах употребления производных отыменных предлогов в деловой речи.
3. Рассказать о правилах стилистически верного выбора союзов.

Собеседование по теме 7.

1. Виды синтаксической связи в словосочетании и предложении: согласование, управление, примыкание
2. Нарушение структуры глагольного и именного управления. Типичные ошибки и их устранение.

Собеседование по теме 8.

1. Порядок слов в предложении. Инверсия.
2. Правила согласования подлежащего и сказуемого.
3. Односоставные предложения в современном русском языке.
4. Предложения с причастным и деепричастным оборотом.

Собеседование по теме 9.

1. Основные принципы построения типичных сложных предложений в деловой письменной речи.
2. Основные ошибки в построении сложных предложений.

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке студента к вопросам тем практических работ достаточным уровнем подготовки будет ознакомление с материалами соответствующих разделов учебных пособий и практических руководств, рекомендованных в списке литературы и источников к курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Теоретическое собеседование по материалам практических работ (оценки знаний правил и норм литературного языка)	Общие требования к текстам документов. Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.	ПК-19, ПК-25
2	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка степени применения студентом теоретических знаний применительно к конкретным задачам прикладного характера)	Все разделы курса	ПК-19, ПК-25

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Текст служебного документа. Виды текстов. Проблема унификации текстов.
2. Официально – деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
3. Особенности официально-делового стиля.
4. Способы изложения материала в документе.
5. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
6. Значение слова. Многозначность слов.

7. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей.
8. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Употребление книжно-письменной лексики
9. Употребление лексики устной речи. Употребление специальной лексики
10. Употребление устаревших и новых слов. Употребление заимствованных слов
11. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов
12. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода
13. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности неодушевленности. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц
14. Варианты падежных окончаний имен существительных
15. Склонение собственных имен существительных
16. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа
17. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных
18. Употребление количественных числительных. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными
19. Употребление собирательных числительных
20. Употребление личных местоимений. Употребление притяжательных местоимений. Употребление определительных, указательных и неопределенных местоимений
21. Образование и употребление некоторых глаголов. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий
22. Стилистическое использование наречий. Употребление некоторых союзов
23. Употребление наиболее типичных для деловой речи предлогов
24. Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций
25. Синонимичное употребление предлогов
26. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова
27. Ошибки в управлении при синонимах
28. Употребление предлогов при однородных членах предложения
29. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении
30. Согласование сказуемого с подлежащим
31. Употребление составного именного сказуемого
32. Согласование определений
33. Согласование приложений
34. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения
35. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения
36. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах
37. Употребление причастных и деепричастных оборотов
38. Стилистическое использование конструкции с отглагольными существительными. Употребление однотипных падежных форм имен существительных
39. Особенности состава и структуры сложных предложений
40. Употребление союзов и союзных слов

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. основная литература:

1. Голуб И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике. - Изд.: Эксмо, 2007.
2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. 8-е изд. - М., 2002.

3. Мельникова С.В. Русский язык и культура речи. – Димитровград, 2001.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование документов. – М, 1990.
5. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. Изд.4-е, испр. – М, 2001
6. Русский язык и культура речи. Учебник для студентов-нефилологов / Гольдин В.Е., Сиротинина О.Б., Ягубова М.А. / Под ред. О.Б. Сиротининой. Изд. 2. - М., 2002.
7. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.Д. Черняк. - СПб.: САГА; М.: ФОРУМ, 2010.
8. Граудина Л.К., Ширяев Е.Н. Культура русской речи. Норма, 2005.
9. Введенская Л.А. Деловая риторика: учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова. - 3-е изд. - М., Ростов н/Д: ИКЦ МарТ, 2005.
10. Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку. - Изд.: Оникс, Мир и Образование, 2008.

7.2. дополнительная литература:

11. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. Практикум вежливого речевого общения. - Изд.: Либроком, 2009.
12. Л.П. Крысин. Слово в современных текстах и словарях. Очерки о русской лексике и лексикографии. - Изд.:Знак, 2008.
13. Сборник упражнений и тестовых заданий по культуре речи: учебное пособие /под ред.В.Д. Черняк. - СПб.: САГА; М.: ФОРУМ, 2009.
14. Зельдович Б. З., Деловое общение , 2007.

Интернет-ресурсы:

<http://www.textologia.ru/>

<http://www.bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/>

<http://www.gramota.ru>

<http://grammar.ru/>

http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_15203.pdf -

учебное пособие Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением MS Office.

Рабочая программа дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила
 О.И.Семянкова, к.ф.н., доцент кафедры ИНОУП

Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры – разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2 от «20» марта 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» марта 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	16 ВД1		Утверждаю: О.И. Семянкова протокол № 1 от 20.03.2015 зав. кафедрой ИНОУП	Семянкова	
2017/2018	17 ВД1		Утверждаю: О.И. Семянкова протокол № 1 от 31.08.2017 зав. кафедрой ИНОУП	Семянкова	
2018/2019	18 ВД1		Утверждаю: О.И. Семянкова протокол № 1 от 03.09.2018 зав. кафедрой ИНОУП	Семянкова	
2019/2020	19 ВД1		Утверждаю: О.И. Семянкова протокол № 1 от 30.08.2019 зав. кафедрой ИНОУП	Семянкова	