

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № \_10\_ от \_25.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.12 Редактирование служебных документов
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л. Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* обеспечение студентов необходимым объемом теоретических знаний о принципах и правилах редактирования текстов деловых документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; совершенствование профессиональных умений и навыков лингвистического, исторического, культурологического и социологического анализа документного текста.

#### *Задачи дисциплины:*

- формирование комплекса знаний о традиционных принципах редактирования документных текстов и современных тенденциях их изменения;
- развитие навыков составления текстов служебных документов с учетом лингвистических требований к различным жанрам официально-делового стиля;
- совершенствование умений аналитической работы с первичными документными текстами и навыков их редактирования;
- формирование навыков работы с учебной, справочной и научной литературой.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

#### Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации, и логические основы построения речи и аргументации; способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм; лингвистические особенности электронных доку-	использовать возможности официально-делового стиля в процессе редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловую переписку с использованием средств электронных коммуникаций; определять жанр документа; структурировать текст документа; выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля;	приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования норм и правил делового стиля в редактировании деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы; навыками анализа

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ментных текстов; отечественные традиции делового письменного общения; основные методы и принципы редактирования служебных документов.	оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.	различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала.
ПК-25	отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру; отечественные традиции делового письменного общения; особенности составления писем, адресованных гражданам.	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.	навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.
ПК-26	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел.	методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками обработки документов на всех этапах документооборота.
ПК-31	правила подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу; применять знания подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационно-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		документационного обеспечения управления и архивного дела, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий.	ного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации.
--	--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Редактирование служебных документов» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Документоведение, Организация секретарского обслуживания, Документная лингвистика, Стилистика и литературное редактирование, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Психология делового общения, Этикет и протокол делового общения, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	84	84
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	84	84
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	3	3
<b>Контактная работа (КоР)</b>	15	15
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	108/3	108/3

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 5. Содержание дисциплины

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Общие принципы редактирования служебных документов	4	2	0	0	14	2
2	Методика редактирования и техника правки текстов служебных документов	4	0	2	0	14	2
3	Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	4	2	0	0	14	2
4	Причины и особенности орфографических и пунктуационных ошибок	4	0	2	0	14	2
5	Типы лексических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления	4	0	2	0	14	2
6	Типы грамматических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления	4	2	0	0	14	4
Итого:			6	6	0	84	14

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Общие принципы редактирования служебных документов	Понятие редактирования. Принципы редакторской правки. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Выбор способа подачи цифровых данных. Редактирование табличного материала. Роль редактора в работе над заголовком к документу. Возможности использования текстового редактора при создании документов на компьютере. Использование лексикографических источников в редактировании. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1
Тема 2: Методика редактирования и техника правки текстов служебных документов	Этапы редактирования текстов служебных документов; проверка фактического материала документа, выявление композиционных недочетов, выявление стилистических ошибок и погрешностей; выявление орфографических и пунктуационных ошибок. Правка стилистическая и правка смысловая. Виды правки <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: Особенности применения различных видов правки к текстам деловых документов. Технология работы над текстом.</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1
Тема 3: Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Слитное, раздельное и дефисное написания слов. Принципы использования прописной буквы. Правописание иноязычных слов. Исправление пунктуационных ошибок при однородных членах предложения, при повторяющихся, противительных и	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	сложных союзах, вводных словах, уточняющих членах предложения, обращении. Особенности использования кавычек. Композиционные и логические ошибки в текстах служебных документов, их исправление. <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 4: Причины и особенности орфографических и пунктуационных ошибок	Пренебрежение точным значением слова, нарушение лексической сочетаемости, неразличение слов-паронимов, многословие, речевая недостаточность, неоправданное употребление иноязычных слов, неправомерное употребление устаревших слов, неологизмов, канцеляризм, профессионализмов <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Исправление орфографических и пунктуационных ошибок в текстах служебных документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1 Проект №1
Тема 5: Типы лексических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления	Правила употребления частей речи, характерных для официально-делового стиля, методы исправления ошибок. Виды связи слов в словосочетании, правила употребления цепочек существительных в родительном падеже, правила употребления однородных членов предложения, причастных и деепричастных оборотов, правила построения сложных предложений <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа:</b> Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1 Проект №2
Тема 6: Типы грамматических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления	Исправление морфологических и синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Исправление морфологических и синтаксических ошибок в текстах служебных документов <b>Практические занятия/ Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-25 ПК-26 ПК-31	Доклад, сообщение №1 Проект №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Методика редактирования и техника правки текстов служебных документов: Особенности применения различных видов правки к текстам деловых документов. Технология работы над текстом.	Пр	2	Конференция
2	Типы лексических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления: Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов	Пр	2	Семинар-исследование

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### *Основная литература:*

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

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

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

### *Дополнительная литература:*

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональ-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

ная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

10. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru/>. - Текст: электронный

11. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru/>. - Текст: электронный

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет,



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Документоведение	зачет	1	1
ПК-25	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-25	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-25	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-25	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-25	Психология делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Этикет и протокол делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-26	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-26	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-26	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-26	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-26	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Документоведение	зачет	1	1
ПК-31	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	2
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	2
ПК-31	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-31	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-31	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

#### Показатели и критерии оценивания доклада, сообщения

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	<b>Структура</b> (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	<b>Наглядность</b> (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	<b>Дизайн и настройка</b> (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	<b>Содержание</b> (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т. е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	<b>Требования к выступлению</b> (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

#### Шкала оценивания доклада

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### ПРОЕКТ (ГРУППОВОЙ ПРОЕКТ)

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

но конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

### Показатели и критерии оценивания проекта

1	Определение целей и плана работы над проектом	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>4 балла - 2 балла - 0 баллов</b> »
2	Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе (умение работать в команде при участии в групповом проекте)	
3	Соответствие требованиям качества и соблюдение графика проектирования	
4	Чёткое и грамотное оформление в точном соответствии с требованиями	
5	Использование разнообразных источников информации	

### Шкала оценивания проекта

<b>Баллы в БРС Университета</b>	20	15	10	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

**Экзамен, проводимый в устной форме**, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
--	--------------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

<b>Баллы в БРС Университета</b>	30	24	18	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

#### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	Пороговый	нормы устной и письменной речи на русском языке; требования к составлению документов с использованием языковых средств официально-делового стиля; виды	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; использовать приемы редактирования служебных до-	способностью использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; способ-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		управленческих документов, в том числе документов, отнесенных к деловой переписке; технические операции по подготовке и обработке текстов служебных документов; этапы редактирования служебных документов; виды правки текстов служебных документов	кументов; оформлять служебные документы в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка.	ностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации; элементарными навыками редактирования текстов служебных документов.
	Высокий	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; принципы выделения и использования функциональных стилей; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; различные технологии, правила и приемы редактирования письменного делового общения; особенности редакторской правки служебных документов; основные корректурные знаки.	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка, в том числе используя электронные коммуникации; составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля.	навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем, в том числе с зарубежными партнерами; способностью использовать трафаретные тексты управленческих документов, в том числе служебных писем; способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки.
	Повышенный	принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации, и логические основы построения речи и аргументации; способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм; лингвистические особенности электронных документных текстов; отечественные традиции делового письменного общения; основные методы и принципы редактирования служебных до-	использовать возможности официально-делового стиля в процессе редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловую переписку с использованием средств электронных коммуникаций; определять жанр документа; структурировать текст документа; выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля; оценивать тексты различных служебных до-	приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования норм и правил делового стиля в редактировании деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		кументов.	кументов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.	правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала.
ПК-25	Пороговый	правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, виды управленческих документов, в том числе деловой переписки; виды деловой переписки; нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями;	определять жанр документа; структурировать текст документа; находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи; осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление.	навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.
	Высокий	лингвистические основы документной коммуникации; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; технологию процессов создания, хранения, распространения управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; языковые уровни и параметры документного текста; правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; принципы стандартизации документных текстов; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий.	составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов; использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения.	навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем в адрес государственных, муниципальных и частных организаций; навыками составления и редактирования служебных текстов, выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку.
	Повышенный	отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государ-	навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций,

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		с нормативами и стандартами; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру; отечественные традиции делового письменного общения; особенности составления писем, адресованных гражданам.	ственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специализацией; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.	органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.
ПК-26	Пороговый	правила организации всех этапов работы с документами; теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов; нормативно-методические документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в организации.	организовать работу с документами, в том числе и архивными; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами; навыками использования номенклатуры дел в условной организации.
	Высокий	правила организации всех этапов работы с документами; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.	организовать работу с документами, в том числе и архивными; применять требования к организации и технологии работы с документами; анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями.	навыками подготовки проектов основных управленческих документов; навыками организации обработки управленческих документов; способностью организации документационного обеспечения управления; навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности.
	Повышенный	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел.	методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками обработки документов на всех этапах документооборота.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-31	Пороговый	методику разработки локальных нормативных актов; правила создания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов на практике.	работать с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами; использовать правила создания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов на практике.	готовностью самостоятельно применять нормы российского законодательства и отдельные методы научного анализа в ходе разработки проектов локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; навыками оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в службах документационного обеспечения управления.
	Высокий	принципы и методы разработки локальных организационно-правовых документов.	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления.	навыками разработки и оформления отдельных локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного хранения документов в организации; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	Повышенный	правила подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу; применять знания подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий.	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации.



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Доклад, сообщение №1

1. Проблемы нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления. Причины нарушения литературных норм.
3. Библиографическое описание документа».
4. Справочно-нормативная база для составления и редактирования документных текстов.
5. Редактирование таблиц в служебных документах.
6. Использование лексикографических источников в составлении и редактировании документных текстов.
7. Анализ специфических грамматических проблем, возникающих при составлении служебных документов.
8. Критерии документной грамотности современного делового человека.
9. Подготовительная работа редактора с документом.
10. Предмет и задачи редактирования. Этапы работы редактора над текстом.
11. Компьютерные редакторские программы, позволяющие исправить значительную часть орфографических ошибок.
12. Вычитка и правка документного текста как комплексные лингвистические процессы.
13. Создание трафаретных оборотов речи и введение их в память компьютера.
14. Специфика редактирования международных писем.
15. Техника правки текстов. Корректурные знаки, используемые при видах правки

#### Проект №1

1. Исправление орфографических и пунктуационных ошибок в текстах служебных документов.

#### Проект №2

1. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов

#### Проект №3

1. Исправление морфологических и синтаксических ошибок в текстах служебных документов

### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену**

1. Сфера употребления и специфика официально-делового стиля языка.
2. Жанрово-ситуативные стили официально-деловой речи.
3. Понятие «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов.
4. Предмет и задачи редактирования. Значение предмета для овладения профессией документоведа.
5. Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания).
6. Логические основы редактирования текста документа.
7. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
8. Этапы редактирования текста документа: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение.
9. Задачи видов правки; их особенности и применение.
10. Виды правки текстов: правка-вычитка; правка-сокращение; правка-обработка (комплексная правка).
11. Вычитка и правка документного текста как комплексные лингвистические процессы.
12. Техника правки текстов. Корректирующие знаки, используемые при разных видах правки.
13. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
14. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц; разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.
15. Правила составления библиографических списков.
16. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.
17. Правила использования сокращений в текстах документов.
18. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа.
19. Способы изложения материала в документах.
20. Соразмерность частей документа. Правила рубрикации текста служебного документа.
21. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка и др.).
22. Языковое оформление личных документов.
23. Языковое оформление распорядительных документов.
24. Языковое оформление организационно-распорядительных документов.
25. Языковое оформление информационно-справочных документов.
26. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.
27. Редактирование таблиц, унификация названий.
28. Подготовительная работа редактора с документом.
29. Основные принципы работы редактора.
30. Специфика редактирования текстов служебных документов.
31. Работа редактора над лексикой текста. Оценка словоупотребления.
32. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.
33. Работа редактора с разнотильной лексикой, используемой в официально-деловой речи.
34. Ответственность редактора при работе с текстом служебного документа.
35. Проблемы нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
36. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления. Причины нарушения литературных норм.
37. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

38. Логические ошибки в доказательствах. Устранение ошибок в доказательствах.
39. Логические ошибки в определениях. Устранение ошибок в определениях.
40. Ошибки при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.
41. Терминология деловой речи. Ошибки в употреблении терминов в текстах служебных документов.
42. Использование лексикографических источников в составлении и редактировании документных текстов.
43. Анализ специфических грамматических проблем, возникающих при составлении служебных документов.
44. Критерии документной грамотности современного делового человека.
45. Компьютерные редакторские программы, позволяющие исправить значительную часть орфографических ошибок.
46. Создание трафаретных оборотов речи и введение их в память компьютера.

#### **Примерный перечень практических заданий к экзамену**

1. Назовите правила составления библиографических списков. Проявите свои навыки на практике
2. Проанализируйте составление деловых писем, языковые конструкции деловых писем. Попробуйте составить деловое письмо, используя свои навыки.
3. Назовите задачи видов правки; их особенности и применение. Проявите свои навыки на предложенном документе
4. Назовите этапы подготовительной работы редактора с документом.
5. Назовите правила редактирования таблиц, элементы таблиц, разновидности таблиц, основные требования к оформлению таблиц при редактировании. Отредактируйте предложенную таблицу.
6. Охарактеризуйте понятие «служебный документ». Рассмотрите текст служебного документа. Проанализируйте виды предложенных текстов.
7. Назовите и проанализируйте основные принципы работы редактора.
8. Дайте понятие техники правки текстов. Проявите на предложенном документе корректурные знаки, используемые при разных видах правки.
9. Назовите правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах. Проявите свои навыки на предложенном документе.
10. Рассмотрите терминологию деловой речи. Ошибки в употреблении терминов в текстах служебных документов. Рассмотрите, и при необходимости отредактируйте предложенный документ.
11. Рассмотрите специфику редактирования текстов служебных документов. Рассмотрите, и при необходимости отредактируйте предложенный документ.
12. Охарактеризуйте этапы редактирования текста документа: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение. Проявите свои навыки на предложенном документе