

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И -97 **Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева –**
Ульяновск: УлГУ, 2019, 16 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы в оформлении документов.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

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

Задачи освоения дисциплины:

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

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

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

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы

разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Стилистика русского языка как наука.

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

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

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

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

Тема 3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.

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

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

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

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

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

Тема 6. Речевые ошибки в деловом письме.

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

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

Тема 7. Языковые особенности оформления документов.

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

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной

проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

ЗАНЯТИЕ 1,2

Форма проведения – семинар.

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

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

Тема 3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.

ЗАНЯТИЕ 3,4,5

Форма проведения – семинар.

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

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

5. Подстили официально-делового стиля.

Задание.

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

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

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

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

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

ЗАНЯТИЕ 6,7,8

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

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

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

10. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов.
11. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах.

Задание.

1. Определите стилевую принадлежность данного отрывка.

Глубокоуважаемый и дорогой мой друг и товарищ, Андрей Михайлович! Мне выпала честь первому приветствовать тебя, и, гордый этой честью, я тем не менее чувствую, что едва ли смогу выразить с достаточной силой те чувства глубокого уважения и, можно сказать, даже благоговения, которые невольно внушаешь ты, высокочтимый Андрей Михайлович, и своими высокими заслугами, и безупречною своею деятельностью как профессор, и, наконец, как безупречный добрый человек и редкий товарищ.

К. Станюкович. Жрецы

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

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

Круглый стол. «Тенденции современной деловой письменной речи».

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

ЗАНЯТИЕ 9, 10, 11

Форма проведения, семинар.

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

1. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
2. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.
3. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.

4. Точное использование значения слова (правила употребления слов-паронимов, синонимов, терминов, профессионализмов, иностранных слов).
5. Употребление предлогов.
6. Тавтология и лишние слова.
7. Употребление числительных.
8. Унификация сокращений
9. Язык и стиль документации. Использование сложившихся формулировок.
10. Требования к языковым средствам и стилю изложения. Смысловая точность письменного высказывания.

Тема 6. Речевые ошибки в деловом письме.

ЗАНЯТИЕ 12, 13,14

Форма проведения, семинар, дискуссия, круглый стол.

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

1. Лексические ошибки. Неправильное использование слов-терминов.
2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.
3. Употребление архаизмов.
4. Плеоназм и тавтология.
5. Неразличение паронимов.
6. Ошибки в употреблении синонимов.
7. Синтаксические ошибки.
8. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов.
9. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении

Задание.

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

Гляделки (прост.) = глаза

Морда, рожа (прост.) = лицо

Башка (прост.) = голова

Спятить (прост.) = сойти с ума

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

Облапошить (прост.) = обмануть

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

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

Кочет (обл.) = петух

Пуховка (обл.) = гриб-дождевик

Утирка (обл.) = носовой платок

Векша (обл.) = белка

Гашник (обл.) = пояс

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

Задание 2.

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

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

..... Пётр Иванович!

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

Вы являетесь для нас олицетворением всех человеческих ... : доброжелательности, ... , ... , ... , ... !

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

Здоровья Вам и ... !

Круглый стол. «Стиль деловых документов».

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 7. Языковые особенности оформления документов.

ЗАНЯТИЕ 15,16

Форма проведения, семинар, дискуссия, круглый стол.

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

1. Виды служебных документов и их стилистика.
2. Особенности составления и оформления личных, административно - организационных, распорядительных, справочно - информационных документов.
3. Использование терминов и словосочетаний.
4. Официальное определение термина.

5. Применение лексических и графических сокращений.
6. Употребление словосочетаний, работа со словарем.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Стилистика русского языка как наука	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование
2. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос
3. Официально-деловой стиль. Общая характеристика	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос
4. Языковые и стилистические особенности официально-делового стиля.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); 	10	тестирование, дискуссия, круглый стол

	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 		
5. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос
6. Речевые ошибки в деловом письме	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос, круглый стол
7. Языковые особенности оформления документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	4	тестирование, устный опрос,

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация.

Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим. Стилистическое использование однородных членов.
5. Официально-деловой стиль и его подстили?
6. Функционально-стилевая закрепленность лексических средств. Лексика книжно-письменной речи. Лексика устно-разговорной речи. Слова, закрепленные за научным, публицистическим, официально-деловым стилем. Разговорные и просторечные слова.
7. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм.
8. Каковы основные правила оформления личных документов: а) заявления; б) доверенности; в) расписки; г) объяснительной записки?
9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
13. Речевой этикет в официально-деловом стиле.
14. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, прилагательных, числительных. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах?
15. Основные правила оформления и языковые особенности (лексика, грамматика, синтаксис) официально-делового стиля.
16. Термины. Сфера употребления терминов. Роль терминологической лексики. Ошибки употребления терминов.
17. Стилистические ошибки в речи. Вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости).
18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Волгина, Е. А. Стилистический анализ текста: учебное пособие / Е. А. Волгина ; под редакцией Е. А. Волгина. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015. — 142 с. — ISBN 978-5-9275-1720-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78708.html>

2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]/ Борисова Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

дополнительная:

1. Голышкина Л.А., Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Голышкина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>

3. Колокольцева Т.Н., Стилистика русского языка / Колокольцева Т.Н. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-9765-2510-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525108.html>

4. Чигинцева, Т. А. Практическая стилистика русского языка : учебное пособие / Т. А. Чигинцева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 89 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43397.html>.

5. Практическая и функциональная стилистика русского языка : учебное пособие / составители Н. А. Русакова, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 97 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54475.html>

учебно-методическая:

1. Кротова А.Г., Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А.Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-

2471-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>

2. Перчик, Л. С. Практическая и функциональная стилистика русского языка : учебное пособие по дисциплинам «Практическая стилистика русского языка», «Функциональная стилистика русского языка» для студентов, обучающихся по специальности 021500 Издательское дело и редактирование / Л. С. Перчик. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2006. — 86 с. — ISBN 5-94839-077-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56483.html>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.