

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова
Университетский колледж

О. Н. Прокопова

Редактирование служебных документов

Практикум

*Рекомендовано
Научно-методическим советом университета
для студентов, обучающихся по специальности
Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Ярославль 2011

УДК 651
ББК У 9(2)212.86я73
П 80

Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания. План 2010/2011 учебного года

Рецензент
О. П. Мурашова, канд. филол. наук,
доцент кафедры русского языка Ярославского государственного
педагогического университета им. К. Д. Ушинского

**Проконова, О. Н. Редактирование служебных до-
П 80 кументов: практикум / О. Н. Проконова; Яросл. гос. ун-т
им. П. Г. Демидова. – Ярославль : ЯрГУ, 2011. – 76 с.**

В практикуме представлены упражнения для практических занятий и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по основным разделам курса. Включены краткие теоретические сведения по отдельным темам, справочный материал, необходимый для редактирования текста документов.

Предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032002.65 Документационное обеспечение управления и архивоведение (дисциплина «Редактирование служебных документов», блок СД), очной формы обучения.

УДК 651
ББК У 9(2)212.86я73

© Ярославский государственный университет
им. П. Г. Демидова, 2011

Оглавление

Логические законы редактирования.....	3
Основные законы логики	3
Логические ошибки в доказательствах и определениях	13
Виды и техника правки текстов.....	14
Этапы работы над текстом.....	14
Виды и техника правки текстов	16
Анализ фактического материала. Редактирование	
различных элементов текста	30
Выбор фактов, их проверка	30
Правила цитирования и оформления цитат	35
Правила оформления документов.....	38
Приложения	41
Приложение 1. Краткий словарь терминов.....	41
Приложение 2. Употребление предлогов и предложных сочетаний	55
Приложение 3. Употребление предлога <i>ПО</i> с глаголами чувства и разрушения	56
Приложение 4. Сочетание с наименованиями руководящих работников.....	56
Приложение 5. Трудные случаи управления в русском языке.....	57
Приложение 6. Список паронимов	62
Приложение 7. Список общепринятых сокращений	70
Названия единиц измерения (при цифрах)	70
Наименование должностей и званий	70
Номенклатурные сокращения	71
Другие общепринятые сокращения	71
Рекомендуемая литература	72