



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК

2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 655:80(073)

ББК 76.17я73

Р 33

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

Р 33

Редактирование документов : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2021– 38 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
5.1. Общие положения.....	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	24
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	25
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	26
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	26
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,	

эссе и творческих заданий по дисциплине.....	27
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	28
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	28
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	31
6.3.4.5. Тестовые задания.....	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	32
7.2. Информационные ресурсы.....	33
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	33
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	33
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	34
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	35
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.23 Редактирование документов.
2	Цель дисциплины	Формирование навыков редактирования служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении специфики редактирования официально-деловых текстов; – формировании навыков редактирования служебных документов; – выработке практических навыков редактирования текстов официально-делового стиля.
4	Планируемые результаты освоения	УК-4; ПК-4.
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
6	Разработчики	Н. М. Запекина, М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикат ора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственно м языке Российской Федерации и иностранном(ы х) языке(ах)	УК-4.1.	Знать	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) язы- ке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2.	Уметь	осуществлять деловую коммуникацию в уст- ной и письменной формах на русском и иностранном(ых) язы- ке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.3.	Владеть	навыками выстраива- ния коммуникации и ведения дискуссии в различных профессио- нальных ситуациях в зависимости от по- ставленных задач	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирова- ние деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирова- ния деятельности орга- низации	нормативно-правовую базу документирова- ния деятельности орга- низации
	ПК-4.2.	Уметь	осуществлять процесс документирования де- ятельности организа- ции	осуществлять процесс документирования де- ятельности организа- ции
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организации и анализа результатив- ности процесса документирования де- ятельности организа-	навыками организации и анализа результатив- ности процесса документирования де- ятельности организа-

			ции	ции
--	--	--	-----	-----

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Документоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Деловая переписка», «Организация секретарского обслуживания», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; прохождении учебной ознакомительной практики, производственной преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов по заочной форме с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
– Контактная работа (всего), в том числе:	22
лекции	4
практические занятия	8
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	6
контроль самостоятельной работы (КСР)	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	84
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования							
Тема 1. Понятие и методика редактирования	14,5	0,5	–	–	–	14	
Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов	14,5	0,5	–	–	–	14	
Тема 3. Стилистические нормы редактирования	16,5	0,5	2	–	–	14	
Раздел (модуль) 2. Правила редактирования официально-деловых документов							
Тема 4. Редактирование композиции документа	16,5	0,5	2	–	–	14	
Тема 5. Редактирование фактического материала	17	1	2	–	–	14	
Тема 6. Редактирование различных элементов документа	17	1	2	–	–	14	
Консультации	6	–	–	6	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Зачет 1 семестр	4	–	–	–	–	–	Зачет: контроль – 2 ч., ИКР – 2 час.
Всего по дисциплине	108	4	8	6	2	84	4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	ПК-4
Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования		
Тема 1. Понятие и методика редактирования		+
Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов		+
Тема 3. Стилистические нормы редактирования		+
Раздел (модуль) 2. Правила редактирования официально-деловых документов		
Тема 4. Редактирование композиции документа		+
Тема 5. Редактирование фактического материала		+
Тема 6. Редактирование различных элементов документа		+
Зачет 1 сем.		+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования

Тема 1. Понятие и методика редактирования. Предмет и задачи редактирования. Понятие «редактирование» в деятельности документоведческих служб. Документ как объект редактирования: основные задачи и результат. Факторы, обуславливающие успешность редактирования документа. Требования, предъявляемые к специалистам, занимающимся подготовкой документированной информации: знания, умения, владения.

Этапы редактирования документов. Виды и цели чтения документированной информации. Использование корректурных знаков в процессе редактирования документов. Требования ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Группы корректурных знаков и способы их применения. Техника правки текста в электронном варианте подготовки документированной информации, возможности программ текстового редактора.

Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов. Методологические основы редактирования документированной информации. Правила редакционной правки. Правка официально-делового документа как процесс: основные этапы, приемы, виды редакторской правки и возможные результаты. Системность и общие принципы. Значение упорядоченности в процессе правки.

Виды редакторской правки в редактировании официально-делового документа. Правка-вычитка и ее задачи. Специфика использования текстовых редакторов в вычитке официально-делового документа. Факторы применения правки-сокращения: цель и задачи. Основные приемы правки-сокращения. Правка-обработка как самый распространенный вид правки документированной информации: приемы и результаты. Правка-переделка и ее приемы.

Тема 3. Стилистические нормы редактирования. Функциональные особенности официально-делового стиля речи: истоки, функции, сфера обслуживания. Официально-деловой стиль речи как административный: языковые черты и характерные особенности. Стилиевые требования к деловой речи. Подстили официально-деловых документов. Административно-канцелярский подстиль в подготовке официально-деловых документов: специфика синтаксиса и морфологии.

Этапы редактирования стиля и языка официально-деловых документов. Комплекс критериев оценки стиля и языка. Типичные ошибки официально-деловых документов, обусловленные спецификой использования канцеляризмов, расщепленного сказуемого, отглагольных существительных и отыменных предлогов. Способы их исправления.

Раздел (модуль) 2. Правила редактирования официально-деловых документов

Тема 4. Редактирование композиции документа. Абзацное членение и рубрикация текста. Элементы оформления (формы) документа. Реквизит документа «текст», его структурные единицы. Композиция как схема организации и структурной упорядоченности текста. Абзацное членение текста, правила рубрикации. Требования, предъявляемые к заголовкам рубрикации. Логические правила рубрикации, нумерация рубрик. Способы изложения материала и критерии оценки композиции документа.

Логические основы редактирования служебных документов, использование законов и правил логики: закон тождества, закон непротиворечия (противоречия), закон исключенного третьего, закон достаточного основания. Методика логического анализа,

основные приемы. Логические ошибки, возникающие в текстах официально-деловых документов при нарушении законов логики. Специфика их исправления.

Тема 5. Редактирование фактического материала. Требования к фактическому материалу. Значения понятий «факт» и «фактический материал». Состав фактического материала и его функции. Методика работы редактора с фактами. Основные способы и критерии проверки фактического материала текста документа. Причины появления неточностей и недостоверности фактических данных. Логические приемы проверки точности и достоверности фактов.

Правила редактирования ссылок и цитат. Способы включения цитированных заимствований в текст. Внутритекстовые, затекстовые и подстрочные ссылки официально-деловых документов. Проверка сокращений и аббревиатур. Правила использования сокращений в тексте, способы редактирования аббревиатур. Критерии выбора между цифровой и вариантами словесной формы для обозначения чисел в тексте. Задачи редактирования числового материала. Основные приемы работы редактора с числами.

Тема 6. Редактирование различных элементов документа. Таблица как способ классифицированной подачи текстового и цифрового материала. Основные элементы таблиц, критерии их редакторской оценки. Правила оформления и редактирования таблиц. Редактирование перечней. Простые и составные перечни: правила составления. Оформление заголовков перечней. Логическое, грамматическое, орфо-графо-пунктуационное и буквенно-цифровое оформление списков и перечней.

Принципы оформления приложений к тексту официально-деловых документов. Приложение как самостоятельный и несамостоятельный документ. Особенности приложений к различным типам документов системы организационно-распорядительной документации. Правила оформления нескольких приложений и ссылок на них в тексте документа. Система визирования приложений.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования		
Тема 1. Понятие и методика редактирования	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата	Письменный реферат
Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов	Применение основных видов редакторской правки	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 3. Стилистические нормы редактирования	Языково-стилистический анализ официально-деловых документов	Проверка таблицы
Раздел (модуль) 2. Правила редактирования официально-деловых документов		
Тема 4. Редактирование композиции документа	Редактирование логической композиции текста служебных документов	Проверка таблицы
Тема 5. Редактирование	Редактирование фактического мате-	Проверка таблицы

фактического материала	риала текста делового документа	
Тема 6. Редактирование различных элементов документа	Редактирование фрагмента промышленного каталога	Проверка таблицы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Понятие и методика редактирования»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Редакторская правка официально-деловых документов»

Цель работы – закрепить навыки применения основных видов редакторской правки.

Задание и методика выполнения

1. Изучить и проанализировать предложенный преподавателем или выбранный самостоятельно текстовый материал.
2. Выявить имеющиеся в тексте стилистические, орфографические, синтаксические и др. погрешности.
3. Определить виды редакторской правки, требующиеся для его исправления.
4. Письменно обосновать необходимость использования того или иного вида правки.
5. Отредактировать текст.
6. Представить в письменной форме отредактированный вариант текста.

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Стилистические нормы редактирования»

Цель работы – сформировать навыки редактирования стиля и языка официально-деловых документов.

Задание и методика выполнения:

Проанализируйте приведенные в таблице фрагменты текстов различных деловых документов, определите и укажите в соответствующем столбце таблицы вид стилистической ошибки (в одном фрагменте может быть одна или несколько ошибок), в последнем столбце предложите исправленный (отредактированный) вариант проанализированного фрагмента.

№ п/п	Фрагмент текста	Вид ошибки	Отредактированный вариант
-------	-----------------	------------	---------------------------

			фрагмента
1.	Надо изучить это решение, играющее большое значение в нашей жизни.		
2.	За изготовление, хранение и нанесение телесных повреждений суд приговорил Шатрова к трем годам лишения свободы.		
3.	Он оставил у нас хорошее впечатление.		
4.	Свои требования истец обосновывает необоснованными основаниями, основанными только на предположениях.		
5.	Я работаю врачом-хирургом в больнице, куда стекается вся травма со всей Москвы.		
6.	Весь контингент столующихся выражал удовлетворение качеством обедов.		
7.	Продолжительность процесса плавки длится несколько часов.		
8.	Строители здесь заново ложат стены, ведут канализацию.		
9.	Автомашину искали органы полиции, но поиски оказались тщательными, автомашину не нашли.		
10.	Библиотека располагает двумя тысячами четыреста семьдесят тремя книгами.		
11.	Запыленность и загрязненность окружающей среды в городе оставляет желать много лучшего.		
12.	Жилые кварталы предполагается развернуть в сторону реки, так что в центре города сохранится существующая сосновая роща.		
13.	Выпас собак у подъезда домов строго запрещен.		
14.	Назрела необходимость (и мы ставим вопрос перед Министерством сельского хозяйства) открыть в сельскохозяйственном техникуме отделение для подготовки специалистов по воспроизводству стада со средним специальным образованием.		
15.	Забастовочный комитет призвал школьных работников отказаться от проведения забастовки школы.		
16.	Обобщив эти факты воедино, автор погрешил против точности.		
17.	Брошенная этими "пострадавшими заявителями" тень на плетень не смогла помешать сотрудникам полиции выявить истинных виновников, очернить подозреваемых людей, а лишь большим пятном легла на их же совесть.		
18.	Власти не собираются искупать свою ошибку.		
19.	Благодаря дестабилизации обстановки, беспорядки в городе усилились.		
20.	По данным санэпидстанции, резко увеличилось число пострадавших от укусов клещей, отдыхающих в лесной зоне Новосибирской области.		
21.	Принятыми мерами розыска правонарушитель задержан.		
22.	Постоянно следите за исправностью печей и дымоходов, своевременно принимайте меры по их устранению.		
23.	Эта формула давно уже апробирована и хорошо себя		

	зарекомендовала.		
24.	Финалом этой шалости стал пожар, унесший стог сена.		
25.	В текущем году цветение будет протекать на этих побеггах.		
26.	Исполком сельского Совета примет меры, чтобы в осенний период были посажены засохшие деревья.		
27.	При переливаний газа из цистерны в бачок Н. М. Гусейнова последний разорвался на куски.		
28.	Выпускники, радостные и счастливые, на прощание спели свою лебединую песню.		
29.	Свидетель, почему вы назвали подсудимого проходимцем и что вам известно о его проходимости?		
30.	В следующем году нам предстоит большая работа по разработке годового плана предстоящей работы.		

Самостоятельная работа № 4
Тема «Редактирование композиции документа»

Цель работы – освоить специфику редактирования логической композиции текста служебных документов.

Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, заполнить приведенную ниже таблицу:

№ п/п	Фрагмент текста документа	Вид логической ошибки	Отредактированный вариант фрагмента
1.	Прошу снять меня взыскание, так как оно сыграло воспитательную роль, тем более, что оно было наложено незаконно.		
2.	В планы иногда включаются плохо продуманные с технической стороны мероприятия, например, кантователь для шлюпок, который потребовал для выполнения немало затрат, а практически оказался не пригоден.		
3.	Бригада № 1, где начальником является М. Е. Уклистый, не следит за работой своих механизмов: приходят они на работу с опозданием, уходят задолго до конца рабочего дня, часто ломаются.		
4.	Заботливо готовятся коллективы наших хозяйств к предстоящей зимовке общественного скота. Коллектив Ольховской МПМК дал слово в этом году сдать детский комбинат в райцентре.		
5.	Солдатская служба – это работа. И выполнена она должна быть всегда на высшем уровне, поэтому солдат непрерывно учится. «Аудитории» у солдата везде: в поле, на плацу, в «оружейке».		
6.	Спортсмены и зрители тепло поздравили олимпийского чемпиона с 25-летием. Он ответил прыжком на 16 метров 12 сантиметров.		
7.	В минувший сезон в устье реки Велс на севере области собаки Фарли и Грин помогли геологам разведать и нанести на карту зону предполагаемого подзем-		

	ного месторождения.		
8.	В большом ассортименте есть брюки шерстяные из хлопчатобумажной ткани.		
9.	Несмотря на свой преклонный возраст, Тэмген до сих пор считался самым удачливым и самым мудрым охотником на всем берегу, и в начале ПРОШЛОГО года его единодушно избрали в председатели охотничьего товарищества.		
10.	Он сидел за пультом управления тепловоза и, сжимая веки, зорко смотрел вперед.		
11.	У рабочих не было оружия. На тридцать человек имелось два маузера, три бульдога «Смит-Вессон» и две винтовки.		
12.	Но, благодаря дружным усилиям людей и подоспевшей вовремя техники, очаг пожара удалось ликвидировать. Дом гражданки Боковой был полностью уничтожен.		
13.	Комбинат коммунальных предприятий продолжает отлов бродячих собак. Просьба жителей города держать их на привязи.		
14.	Прошу принять меня продавцом в продовольственный магазин. У меня руки чистые, за воровство не судился.		
15.	Правила пользования трамваем в городе Магнитогорске: "...Запрещается проезжать в одежде и провозить багаж, пачкающий пассажиров и сидения"		
16.	К вам обращается пенсионерка с большим стажем.		
17.	При медицинском обследовании винных и пивоваренных заводов в Ленинграде и Горьком выяснилось, что у каждого третьего из них повышено артериальное давление		
18.	Было исполнено 26 вокальных номеров, в том числе три танцевальных номера.		
19.	Шофер автобуса Макуров лишен премии за регулярность движения и культуру обслуживания		
20.	В день города на открытой площадке парка им. Пушкина состоится большое праздничное представление. В программе: дрессированные верблюды, свиньи, клоунская группа и другие мастера цирка.		
21.	Прошу отменить взыскание за опоздание на работу на 2 часа, наложенное на моего подчиненного, Николаева Д. С., поскольку он ответственный человек и никогда ранее не опаздывал на работу.		
22.	По причине пьянки и большой скученности скота на фермах пало несколько голов молодняка.		
23.	Не первый раз пастух Кудряшов пригонял скот пьяным на ферму.		
24.	Он начал служить с 1951 года участковым милиционером. Немало с тех пор раскрыто преступлений с участием и под руководством Петра Федоровича.		
25.	Вместо выплат вкладчики получали лишь обещания. Периодически возникали надежды на возобновление работы отделения, например, в лице руководителя банка «Капитал» г-жи Фирсовой.		
26.	Пятый раз в этом году отмечается День работников		

	морского и речного флота.		
27.	На имя директора крупного охранного предприятия поступило заявление о том, что в одном из филиалов нарушается порядок очередности дежурств. Директор поручил своему заместителю ознакомиться с работой филиала. В результате анализа работы филиала заместитель пришел к следующим выводам: 1) филиал приносит стабильную прибыль; 2) руководство филиала регулярно проводит мероприятия с целью повышения квалификации охранников; 3) графики дежурств составляются своевременно и подписываются руководителем филиала.		
28.	За время работы в троллейбусном депо И. А. Васильев зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), может проявлять агрессивность.		
29.	По словам медиков, данное лекарство является гомеопатическим, следовательно, самым безопасным для человека, так как, с одной стороны, его отрицательное воздействие на организм человека не имеет фактических подтверждений, с другой все, что создано природой полезно для человека.		
30.	Прошу перенести срок избрания по конкурсному отбору ассистента Смирницкой М. В. кафедры теологии, в связи с тем, что она не участвует в конкурсе, т. к. находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.		

Самостоятельная работа № 5

Тема «Редактирование фактического материала»

Цель работы – освоить методику редактирования фактического материала текста делового документа.

Задание и методика выполнения

Проанализируйте приведенные в таблице фрагменты текстов различных официально-деловых документов, используя лекционный материал, укажите в соответствующем столбце таблицы вид выявленной ошибки (неточность или недостоверность фактического материала, несопоставимость фактов в тексте, неунифицированность числовых данных, неконкретность), использованный способ ее редактирования (подсчет, проверка вычислений, конкретизация, проверка по авторитетным источникам, соотнесение повторяющихся в тексте фактов, сопоставление данных с закономерностью их изменения, сопоставление фактов в тексте с фактами, хорошо известными редактору), в последнем столбце предложите возможный вариант исправления фрагмента.

№ п/п	Фрагмент текста документа	Вид ошибки	Способ редактирования	Варианты правки
1.	Его арестовали 31 июня 1919 г.			
2.	С 1 января по 1 мая 2019 г. проводится двухмесячник по сбору и сдаче макулатуры среди школ города.			
3.	Богатства Севера действительно огромны: три чет-			

	верти промышленных фондов (то есть 90 процентов) расположено в экономически развитых районах Урала, Сибири, Дальнего Востока.			
4.	10 мая 1921 г. «Полтава», вместе с другими кораблями, находившимися у острова Готланд, попала в шторм, потеряв мачты... Работы затянулись, что вызвало беспокойство Петра I. «Зело мне дивно, что корабль «Полтава» по сия поры без мачтов».			
5.	Руководитель департамента макроэкономической политики Минфина сообщил, что за первые 25 дней октября дефицит бюджета превысил величину поступлений в казну.			
6.	Молока с начала года закуплено на корову больше, чем в прошлом году.			
7.	Только в городе и районе за июль и август произошло 20 пожаров. Из них 50 от неосторожного обращения с огнем.			
8.	Горняки этой бригады решили выполнить свой годовой план за 4,5 года.			
9.	Голова крупного рогатого скота нынче ежедневно прибавляет вес в среднем на 516 граммов.			
10.	Сейчас часть бригады работает в поле на уборке, вторая половина – в огородах, третья половина ведет разгрузку у силосной башни.			
11.	Лентрансагенство организовало ежедневные туристские поездки в Москву на субботу и воскресенье			
12.	Привлечены к административной ответственности за мелкое хищение и подвергнуты штрафу М. М. Красноперова, И. П. Орлова. Красноперова была задержана в июне с похищением комбикормов в количестве 6 тонн			
13.	В эти дни Киеву исполнилось 1500 лет, Москве – шесть с лишним веков, Ленинграду – больше двенадцати столетий.			
14.	Всего Дед Мороз за дни елки (с 31 декабря по 10 января включительно) принесет детям города 27,5 тысячи подарков.			
15.	Пять тысяч километров и столько же часовых поясов разделяют берега тихого Дона и студеной Ангары.			
16.	В городе отметили юбилей старейшего кинотеатра. Сейчас сюда ежедневно приходит свыше миллиона зрителей. Большая цифра неудивительна, ведь кинотеатр стал специализированным детским.			
17.	73 года потребовалось молодому французу Жерару Абовиллю, чтобы пересечь Атлантический океан на весельной лодке.			
18.	Только в августе ежедневно она получала от одной курицы по 21 яйцу.			
19.	Местные потребители к концу года задолжали за электроэнергию 50 млрд. тенге (663 млрд. долл.): «Казактелекому» должны около 100 млн. долл., «Казакгаз» - одной из государственных трубопроводных компаний - 124 млрд. тенге.			
20.	Активы банка к середине 3 квартала 2015 года пре-			

	высили 22 трлн. рублей. Собственные средства достигли \$ 650 млн., прибыль \$ 144 млн.			
21.	Прирост производства за первые два месяца года был зафиксирован по легковым автомобилям на 16 % – их произведено 146 штук, по автобусам – на 2 % (до 6 тыс. штук), а по мотоциклам – в 3,5 раза (до 3,4 тыс. штук).			
22.	...Но и эти меры не спасли «евроистребитель», который всё равно потяжелел на несколько десятков миллиардов. К 2015 году суммарные финансовые затраты достигли 50 миллиардов долларов. В марте этого года каждый участник проекта обратился в парламент своей страны с просьбой выделить еще 270 миллионов экю для развёртывания серийного производства.			
23.	Годом позже, ровно 350 лет назад, ее приобрел для своей библиотеки известный собиратель книг Ян Амос Каменский.			
24.	Зарплата старшего научного сотрудника до 1991 года составляла 190 р. Потом она вдруг оказалась равной 7 долларам, и «процесс пошёл»...			
25.	В симпозиуме принял участие первый президент Российской Федерации – Михаил Сергеевич Горбачев.			
26.	Свое отношение к реформе образования 57 % россиян выразило следующим образом: 17 % сказали, что она им безразлична, 50 % – относятся к ней плохо, 22 % – хорошо, 1 % – не знает, что это.			
27.	ПРИКАЗ от «16» ноября 2011 года № 34 «Об участии в соревнованиях по дзюдо». В связи с проведением Первенства Свердловской области МО по дзюдо среди учащихся 1996–1997 г. в г. Первоуральске приказываю: 1. Направить участников от МОУ СОШ № 33 на соревнования по дзюдо в Первоуральск с 24 по 26.10. 2011 г.			
28.	Гражданское законодательство требует, чтобы юридические лица заключали свои сделки в «простой письменной форме» (ст. 161 УК РФ).			
29.	Печальная статистика свидетельствует, что от коронарных тромбозов ежегодно страдают 110000 человек, а летальный исход от атеросклероза наступает в 50 000 случаев.			
30.	Создается напряжение более 100 кВт.			

Самостоятельная работа № 6

Тема «Редактирование различных элементов документа»

Цель работы – освоить технику редактирования табличного материала официально-деловых документов.

Задание и методика выполнения

Используя предложенный ниже фрагмент промышленного каталога, определить:

- 1) насколько целесообразна табличная форма подачи материала,
- 2) соответствие вида таблиц характеру анализируемого издания по следующим критериям:
 - назначению (книжно-журнальная, отчетно-статистическая, канцелярская, проформа),
 - характеру материала (рабочая, аналитическая, статистическая),
 - расположению на полосе (оборотная, форматная, полосная, распашная),
 - типу обрамления линейками (открытая, закрытая, полузакрытая);
- 3) наличие и правильность оформления всех элементов таблицы:
 - тематического и нумерационного заголовков,
 - головки,
 - боковика,
 - прографки,
 - итоговой части;
- 4) достоверность, унифицированность, полноту и правильность подачи табличных данных;
- 5) удобство пользования таблицей.

Запчасти. Группа 77.45. Кабина трактора

Номер детали	Наименование	Кол-во	Материал	Вес в кг.
77.45.001	Кабина	1	-	-
77.45.011	Корпус кабины	1	-	-
77.45.012	Правая дверь в сборе	1	-	-
77.45.013	Дверь левая в сборе	1	-	-
77.45.025	Замок двери правый в сборе	1	-	-
77.45.026	Замок левый двери в сборе	1	-	-
77.45.028	Стекло опускаемое в сборе	2	-	-
77.45.050	Стеклоподъемник с рейкой в сборе	2	Резина VIII а	-
77.45.106	Уплотнение проема двери заднее	2	ТУ 204-54 р	0,560
77.45.103	Шнур распорный переднего окна	2	« »	0,150
77.45.104	Нижнее уплотнение проема двери	2	« »	0,462
77.45.105	Уплотнение верхнее проема двери	2	« »	0,480
77.45.180	Желобок опускаемого стекла двери к стойке	2	Резино-металлический	0,079
77.45.192	Опускаемое стекло окна двери	2	Неполированное	2,55
77.45.209	Стекло двери неподвижное	2	I-II сорт	0,78
77.45.201	Верхняя петля двери	2	Сталь 45 Л1	2,21
77.45.203	Петля боковины	4	Сталь 25 Л 1	0,242
77.45.208	Ось петель	4	Сталь 20	0,022
77.45.210	Желобок неподвижного стекла двери на стойке	2	Резина черная 16, ТУ 233-54	0,24
77.45.212	Желобок опускаемого стекла двери верхний	2	Резино-металлический	0,085
77.45.213	Желобок нижний опускаемого стекла двери	2	« »	0,168
77.45.214	Передний желобок опускаемого стекла двери	2	« »	0,075
77.45.215-1	Наружный уплотнитель опускаемого стекла двери	2	« »	0,018
77.45.211	Уплотнитель неподвижного стекла двери	2	Резина черная VIII а, ТУ 204-54 р нецвет.	0,256

77.45.222	Внутренняя ручка двери	2	Волокнит, ТУ 459-41	0,098
77.45.263	Окантовка заднего окна	2	Резина VIII а, ТУ 204-54 р	0,66
77.45.264	Шнур распорный заднего окна	1	« »	0,135
77.45.279-1	Таблица смазки трактора	1	Дюралюминий Д 16А-ТВО, 5	0,064
77.45.315	Стекло переднее правое	1	Неполированное I-II сортов	0,225
77.45.316	Левое переднее стекло	1	« »	9,25
77.45.322	Вставка	1	Сталь 40	0,073
54.45.941	Гайка специальная	2	Сталь А-12	0,005
Болт М 8х12	Болт М 6х12, нестандартный	2	Сталь СТ 20	0,0036
Болт М 8х16	Болт М 8х16, нестандартный	9	Сталь 20	0,0107
Болт М 8х12	Болт М 8х12, ГОСТ 7795-57	6	Ст. 20	0,0098
Винт М 6х18П	Винт М 6х18 с покрытием ГОСТ 1489-58	21	Сталь 20	0,004838
Гайка М 6	Гайка М 6, ГОСТ 5910-51	5	Ст. 3	0,003505
Гайка М 6	Гайка М 6, ГОСТ 5915-51	17	Сталь 10	10,002918
Гайка М 8	Гайка М 8, по ГОСТу 5910-51	5	Сталь Ст. 3	0,006682
Шайба пружинная 5П	Шайба пружинная 4Н, ГОСТ 6402-52	4	Сталь 65 Г	0,0013
Шайба 4	Шайба черная 4, ГОСТ 6957-54	36	Ст. 3	0,00048
Шплинт 5х70	Разводной шплинт 5х70, ГОСТ 397-54	2	Сталь 10	0,00139
Штифт цилиндрический 3Вх25	Штифт цилиндрический 3Вх25, ГОСТ 3128-46	2	Сталь 45	0,00139
Заклепка трубчатая (А2) 4х10	Заклепка трубчатая 4х8 с плоской головкой	2	Алюминий А-2	0,000349
Заклепка трубчатая (А2) 4х8	Заклепка с плоской головкой трубчатая 4х10	8	Алюминий А2	0,000412
Заклепка 4х8	Заклепка 4х8, ГОСТ 1187-41	2	Сталь Ст. 10	0,001219

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ).

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования			
Тема 1. Понятие и методика редактирования	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие и методика редактирования» – Тест
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Редакторская правка официально-деловых документов» – Тест
Тема 3. Стилистические нормы редактирования	Те же	Те же	– Практическая работа № 1. Тема «Стилистические нормы редактирования» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Стилистические нормы редактирования» – Тест
Раздел (модуль) 2. Правила редактирования официально-деловых документов			
Тема 4. Редактирование композиции документа	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Редактирование композиции документа» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Редактирование композиции документа»

			– Тест
Тема 5. Редактирование фактического материала	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Редактирование фактического материала» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Редактирование фактического материала» – Тест
Тема 6. Редактирование различных элементов документа	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Редактирование различных элементов документа» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Редактирование различных элементов документа» – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Современные принципы редактирования			
Тема 1. Понятие и методика редактирования	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 1-4; – практико-ориентированное задание № 1; – Тестовые задания
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Редакторская правка официально-деловых документов	Те же	Те же	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 5-6; – практико-ориентированное задание № 2; – Тестовые задания
Тема 3. Стилистические нормы редактирования	Те же	Те же	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 7-10; – практико-ориентированное задание № 3; – Тестовые задания
Раздел 2. Правила редактирования официально-деловых документов			

Тема 4. Редактирование композиции документа	Те же	Те же	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 11-13; – практико-ориентированное задание № 4; – Тестовые задания
Тема 5. Редактирование фактического материала	Те же	Те же	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 14-17; – практико-ориентированное задание № 5; – Тестовые задания
Тема 6. Редактирование различных элементов документа	Те же	Те же	Вопросы к зачету (1 семестр): – теоретические вопросы № 18-20; – практико-ориентированное задание № 6; – Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
УК-4	– понимает специфику деловой коммуникации в устной и письменной формах; – применяет методы подготовки официально-деловой документации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает специфику документирования деятельности организации; – применяет методы редактирования документированной информации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
--------------------	----------------------	----------------

Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Входное тестирование
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Зачет: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Критерии оценки	Зачтено	Зачтено	Зачтено	Не зачтено
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено	от 60 до 74,99

Не зачтено	менее 60
------------	----------

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично (81-100 %)	Хорошо (51-80 %)	Удовлетворительно (31-50 %)	Неудовлетворительно (0-30 %)
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка (по номинальной шкале / качество выполнения задания, %)				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы) к зачету**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Предмет и задачи редактирования.	УК-4, ПК-4
2.	Этапы редактирования.	УК-4, ПК-4
3.	Группы корректурных знаков.	УК-4, ПК-4
4.	Использование корректурных знаков.	УК-4, ПК-4
5.	Методологические основы редактирования.	УК-4, ПК-4
6.	Виды редакторской правки.	УК-4, ПК-4
7.	Функциональные особенности официально-делового стиля речи.	УК-4, ПК-4
8.	Стилевая окрашенность официально-деловых документов.	УК-4, ПК-4
9.	Типичные стилевые ошибки официально-деловых документов.	УК-4, ПК-4
10.	Редактирование стиля и языка официально-деловых документов.	УК-4, ПК-4
11.	Абзацное членение и рубрикация текста.	УК-4, ПК-4
12.	Использование законов логики в редактировании служебных документов.	УК-4, ПК-4
13.	Логические ошибки в текстах официально-деловых документов.	УК-4, ПК-4
14.	Требования к фактическому материалу.	УК-4, ПК-4
15.	Редактирование цитат и ссылок.	УК-4, ПК-4
16.	Проверка сокращений и аббревиатур.	УК-4, ПК-4
17.	Редактирование числовых данных.	УК-4, ПК-4
18.	Редактирование таблиц.	УК-4, ПК-4
19.	Редактирование перечней.	УК-4, ПК-4
20.	Редактирование приложений.	УК-4, ПК-4

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Понятие и методика редактирования	УК-4, ПК-4
2.	Редакторская правка официально-деловых документов	УК-4, ПК-4
3.	Стилистические нормы редактирования	УК-4, ПК-4
4.	Редактирование композиции документа	УК-4, ПК-4
5.	Редактирование фактического материала	УК-4, ПК-4
6.	Редактирование различных элементов документа	УК-4, ПК-4

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Темы рефератов

1. Понятие «редактирование» в деятельности документоведческих служб.
2. Официально-деловой документ как объект редактирования.
3. Факторы, обуславливающие успешность редактирования делового документа.
4. Требования, предъявляемые к специалистам, занимающимся подготовкой документированной информации.
5. Этапы редактирования официально-деловых документов.
6. Виды и цели редакторского чтения документированной информации.
7. Использование корректурных знаков в процессе редактирования документов.
8. Требования ГОСТ 7.62-2008 в подготовке и редактировании деловой документации.
9. Группы корректурных знаков и способы их применения в редактировании документированной информации.
10. Техника правки текста в электронном варианте подготовки официально-деловых документов.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема: «Стилистические нормы редактирования»

Цель работы – овладеть навыком редактирования стиля и языка официально-деловых документов.

Задание и методика выполнения

1. Используя предложенные преподавателем образцы официально-деловых документов, определить:

- 1) имеющиеся в них языково-стилистические ошибки;
- 2) виды языково-стилистических ошибок (в одном фрагменте может быть одна или несколько ошибок);
- 3) причину появления каждой из выявленных ошибок;
- 4) варианты правки текстового фрагмента (один или несколько);

2. Оформить исправленный (отредактированный) вариант текстового фрагмента.

Практическое занятие № 2

Тема: «Редактирование композиции документа»

Цель работы – освоить специфику редактирования логической структуры организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

1. Используя предложенные преподавателем образцы организационно-распорядительной документации, установить:

- 1) имеющиеся в них логические ошибки (в одном фрагменте может быть одна или несколько ошибок);
- 2) причину появления каждой из выявленных ошибок, исходя из правил законов классической логики:
 - закона тождества,
 - закона исключенного третьего,
 - закон противоречия,
 - закон достаточного основания.
- 3) варианты правки текста документа (один или несколько)

2. Оформить исправленный (отредактированный) вариант текста документа.

Практическое занятие № 3

Тема: «Редактирование фактического материала»

Цель работы – освоить методику редактирования фактического материала официально-деловых документов.

Задание и методика выполнения

1. Проанализировать предложенные преподавателем текстовые фрагменты материала официально-деловых документов, выявить:

1) виды выявленных фактических ошибок (в одном фрагменте может быть одна или несколько ошибок):

- неточность или недостоверность фактического материала,
- несопоставимость фактов в тексте,
- неунифицированность числовых данных,
- неконкретность;

2) причину появления каждой из выявленных ошибок.

2. Выбрать соответствующий способ ее редактирования:

- подсчет,
- проверка вычислений,
- конкретизация,
- проверка по авторитетным источникам,
- соотнесение повторяющихся в тексте фактов,
- сопоставление данных с закономерностью их изменения,
- сопоставление фактов в тексте с фактами, хорошо известными редактору.

3. Предложить варианты правки текстового фрагмента (один или несколько).

4. Оформить исправленный (отредактированный) вариант текстового фрагмента.

Практическое занятие № 4

Тема: «Редактирование различных элементов документа»

Цель работы – сформировать навыки редактирования сокращенных слов и аббревиатур.

Задание и методика выполнения:

1. Проанализируйте приведенные в таблице фрагменты текстов различных деловых документов, определите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления сокращенных написаний слов, предложите исправленный (отредактированный) вариант проанализированного фрагмента в последнем столбце.

№ п/п	Фрагмент текста	Отредактированный вариант фрагмента
1.	Управление гражд-ой защиты гор. Серов (далее – Управление ГЗ г. Серов) является органом, специально уполномоченным решать вопросы Гражд. Обороны.	
2.	Свер. область, гор. Лесной, пр. Ленина, дм. 7, Миронову Н. Н.	
3.	Поручить глав. инж.-у проектной части ин-та продолжить разра-тку проекта в соответствии первоначальным заданием.	
4.	В Дни студ-ой науки проведена олимп., в которой приняли участие 32 ст. первого курса, изучающие дисциплину «РК и КР».	
5.	Уральский механический 3-д просит выделить дополнительные фонды на бетон.	
6.	Доклад Иванова о дефектах в раб. черт-х на автодороге принять к	

	сведению.	
7.	Назначить Кирова исп. обяз. начальн. цеха фенол-формальдегидных смол.	
8.	Состоялось техн. совещание при зам. дир-ре ф-ки «Красный окт.».	
9.	Составить акт об отсутствии тепла в кв-х по адр. Таллинский 6 до следующего заседания правления. Пригласить Бочкову Т. Д. (к. 12) для прояснения вопроса об отсутствии отопления.	
10.	Ф-ка «Велес» просит выделить автотран-рт на 13 мая 05 г. в кол. автобусов – 2; легк. автомашин-такси – 3 шт. Автотранспорт будет использован для поездки в гор. Мозырь.	

2. Расшифруйте приведенные ниже сокращения:

№ п/п	Сокращение	Расшифровка
1.	ЗАО	
2.	Рособрнадзор	
3.	ТЭЦ	
4.	ЦСКА	
5.	ТЮЗ	
6.	Роспром	
7.	МХАТ	
8.	ФНС России	
9.	ФСБ России	
10.	КПД	
11.	ФМС России	
12.	ГИБДД	
13.	СПб	
14.	АТС	
15.	ГУВД	
16.	СОБР	
17.	Ростов н/Д	
18.	АЭС	
19.	ФССП России	
20.	Росгидромет	

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые

задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Басев, И. Н. Оформление документов в текстовом процессоре : учебно-методическое пособие / И. Н. Басев, Л. В. Голунова, А. В. Функ. – Новосибирск : СГУПС, 2020. – 56 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/164610>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. – Кемерово : КемГУ, 2019 – Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов – 2019. – 156 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141563>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Покотыло, М. В. Русский язык и основы редактирования : учебное пособие / М. В. Покотыло. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2021. – 148 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177149>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Прокопенко, Н. Ю. Офисные технологии : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Прокопенко. – Нижний Новгород : ННГАСУ, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/164839>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Редакторская обработка текста : учебное пособие / сост. К. В. Овсянникова. – Воронеж : ВГУ, 2016. – 28 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/165393>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Ускова, С. В. Стилистика и литературное редактирование : учеб. пособие / С. В. Ускова. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. – 90 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270059> (дата обращения: 31.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.snip-info.ru/> – Справочный ресурс СНиПов и ГОСТов.
- <http://www.club-neformat.com> – Сайт клуба издателей «Неформат» – это творческое объединение и площадка для общения авторов, издателей, дизайнеров, редакторов, полиграфистов, маркетологов, книголюбов и всех, кто имеет отношение к изданию книг.
- <http://www.redaktoram.ru> – Портал об издательском деле и редактировании (статьи, учебники, рефераты, дипломы, другие книги).
- <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
- <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO -Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).
- <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у

обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Зачет	Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь	Текущий (в рамках сам. работы)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие*

работы: благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022	6.4.	Дополнен раздел
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	P.8, P.9	Доработаны

Учебное издание

Автор-составитель:
Наталья Михайловна Запекина

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

