



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая программа дисциплины

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2023**

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

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
2023**

УДК 81:930(073)

ББК 81.2я73

Д63

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

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических 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 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	
2025/26	
2026/27	
2027/28	

Документная лингвистика : 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. О. Александрова ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 28 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, 2023

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.....	10
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.....	12
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	16
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	17
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	18
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	19
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	19
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	20
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	20
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	20
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	21
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	21
6.3.4.5. Тестовые задания.....	21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	22
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	22

7.2. Информационные ресурсы.....	22
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 22	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	25
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	27

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Документная лингвистика
2	Цель дисциплины	повысить культуру лингвистического документационного обеспечения делового общения; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического анализа текста документа
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - в изучении закономерностей функционирования языка и речи, во взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; - в анализе знаковой основы документных текстов, её изменении в динамических координатах современной официально-деловой и научно-технической коммуникации; - в выработке практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля; - в совершенствовании коммуникативных способностей, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; - в содействии формирования открытой для делового общения коммуникативной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей
4	Планируемые результаты освоения	УК-4; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических 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 индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) 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) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в письменной форме на русском и иностранном языке
	УК-4.2.	Уметь	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языке; выявлять и устранять языковые ошибки в документных текстах
	УК-4.3.	Владеть	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками выстраивания коммуникации в письменной форме в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации
	ПК-4.2.	Уметь	осуществлять процесс документирования деятельности организации	осуществлять процесс документирования деятельности организации
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Редактирование документов», «Документоведение», «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Этика деловых отношений», «Дипломатический протокол и этикет», «Деловой этикет».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Деловая переписка», «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», прохождении практик: 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 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
– Контактная работа (всего)	16
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	4
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	2
контроль самостоятельной работы (КСР)	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
– 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 (в академ. час.)	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.	сем. / конс, КСР	практ. / конс, КСР	инд. / конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел (модуль) 1. Документная лингвистика. Общая характеристика							
Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина	7	1				6	
Тема 2. Основные функциональные стили речи	11	1				10	
<i>Итого в 4 сем.</i>	18	2				16	
Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи							
Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи	11	1				10	
Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля	11	1				10	
Тема 5. Языковая корпоративная норма	9	1				8	
Тема 6. Этикетная рамка в языковом оформлении письма	15	1		4		10	
Консультации	4						2
Контроль самостоятельной работы							2
Зачет 5 семестр	4						Зачет контроль – 2 ч. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 5 сем.</i>	54	4		4		38	8
Всего по дисциплине	72	6		4		54	8

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	ПК-4
1	2	3
Раздел (модуль) 1. Документная лингвистика. Общая характеристика		
Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина	+	+
Тема 2. Основные функциональные стили речи	+	+
Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи		
Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи	+	+
Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля	+	+
Тема 5. Языковая корпоративная норма	+	+
Тема 6. Этикетная рамка языковом оформлении письма	+	+
Зачет 5 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Документная лингвистика. Общая характеристика

Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина. Происхождение и значение термина «документная лингвистика». Документная лингвистика как научная дисциплина, изучающая официальные документы как тексты особого рода, имеющие специфическую композиционную, языковую и стилистическую организацию. Объект и предмет документной лингвистики. Источники изучения документной лингвистики. Законодательные акты РФ в сфере информации, документации. Нормативные документы в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела. Словарно-энциклопедические и справочные издания по русскому языку.

Тема 2. Основные функциональные стили речи. Функциональный стиль речи как исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения и как разновидность литературного языка, выполняющая определённую функцию в устном или письменном общении. 5 основных функциональных стилей (языковых жанров): научный стиль; публицистический стиль; художественный стиль; разговорный стиль; официально-деловой стиль. Особенности, черты, различия и функции каждого из основных функциональных стилей.

Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи

Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи. Общая характеристика официально-делового стиля речи. Сферы применения официально-делового стиля речи. Основные отличительные особенности официально-делового стиля речи. Жанры официально-деловой речи. Основные подстили официально-делового стиля. 4 подстиля официально-делового функционального стиля: законодательный (юридический); административный (канцелярский); судопроизводственный (судебный, юрисдикционный); дипломатический в зависимости от сферы функционирования деловой речи. Особенности подстилей официально-делового стиля речи.

Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля. Кодификация норм языкового устного социального общения как норм литературной речи. Реальная речевая практика, опережающая процесс кодификации. Фонетические особенности делового стиля речи (при устной реализации). Графические особенности делового стиля речи (при письменной реализации). Лексические особенности делового стиля речи. Грамматические особенности делового стиля речи: морфологические особенности; синтаксические особенности.

Тема 5. Языковая корпоративная норма. Типология ошибок в текстах служебных документов. Причины и особенности орфографических ошибок в текстах документов. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки. Технические ошибки в документных текстах. Языковая корпоративная норма, ее назначение. Языковая корпоративная норма как локальный нормативный акт организации.

Тема 6. Этикетная рамка в языковом оформлении письма. «Этикетная рамка письма» как понятие, используемое для обозначения: начального приветствия-обращения; заключительного выражения уважения; обращения к адресату в начале письма и в конце. Обращение как грамматически независимый и внутренне интонационно обособленный компонент предложения или более сложного синтаксического целого, обозначающий лицо, группу лиц или организацию, которым адресовано письмо. Языковые особенности обращения к адресату в начале и в конце деловых писем различного назначения.

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 индивида 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. Документная лингвистика. Общая характеристика		
Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Законодательные и нормативные источники изучения документной лингвистики».	Проверка самостоятельной работы.
Тема 2. Основные функциональные стили речи		
Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи		
Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи	Самостоятельная работа № 2. Тема: Орфографические трудности оформления документных текстов. Подготовка к выполнению практической работы № 1. Тема «Языковое оформление этикетной рамки делового письма».	Проверка письменной самостоятельной работы.
Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля		
Тема 5. Языковая корпоративная норма		
Тема 6. Этикетная рамка в языковом оформлении письма		

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема: «Законодательные и нормативные источники изучения документной лингвистики»

Цель работы – изучение законодательных и нормативных источников изучения документной лингвистики.

Задание и методика выполнения: опираясь на лекционный материал по учебной дисциплине (Тема № 1) и материалы сети Интернет, изучить законодательные и нормативные источники изучения документной лингвистики.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Орфографические трудности оформления документных текстов»

Цель работы – формирование навыка нормативного написания названий органов государственной власти и управления Российской Федерации, а также наименований некоторых российских организаций, а также высших должностных лиц Российской Федерации и ее субъектов.

Задание и методика выполнения:

- 1) Изучить лекционный материал (темы 1, 3-5), рекомендованные учебные, словарно-энциклопедические издания по дисциплине;
- 2) Изучить написание названий органов государственной власти и управления Российской Федерации, высших должностных лиц, закрепленное в Конституции Российской Федерации и др. законодательных и нормативных актах;
- 3) Вставить в названия органов государственной власти и управления Российской Федерации, высших должностных лиц **первые буквы (прописные или строчные)**, подразумевая, что эти названия *не являются первым словом предложения*:

1. (п П)резидент (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
2. (с С)овет (ф Ф)едерации (ф Ф)едерального (с С)обрания (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
3. (г Г)осударственная (д Д)ума (ф Ф)едерального (с С)обрания (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
4. (п П)редседатель (г Г)осударственной (д Д)умы (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
5. (п П)редседатель (п П)равительства (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
6. (м М)инистр (к К)ультуры (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
7. к К омиссия п П ри п П резиденте р Р оссийской ф Ф едерации п П о в В опросам ф Ф едеративных о О тношений и м М естного с С амоуправления;
8. (г Г)енеральный (п П)рокурор (р Р)оссийской (ф Ф)едерации;
9. (у У)полномоченный (п П)о (п П)равам (ч Ч)еловека;
10. (г Г)убернатор (ч Ч)елябинской (о О)бласти.

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.

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

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

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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 достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. Документная лингвистика. Общая характеристика			
Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина	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 «Законодательные и нормативные источники изучения документной лингвистики» – Тест
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документированное деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Основные функциональные стили речи	Те же	Те же	
Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи			
Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи	Те же	Те же	– Практическая работа № 1. Тема «Языковое оформление этикетной рамки делового письма».
Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Орфографические трудности оформления документных текстов»
Тема 5. Языковая корпорация	Те же	Те же	

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ративная норма Тема 6. Этикетная рамка языковом оформлении письма	Те же	Те же	– Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. Документная лингвистика. Общая характеристика			
Тема 1. Документная лингвистика как научная и учебная дисциплина	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 (5 семестр): № теоретических вопросов: 1-5; № практико-ориентированных заданий: 1.
		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. Основные функциональные стили речи	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (5 семестр): № теоретических вопросов: 6-10; № практико-ориентированных заданий: 2.
Раздел (модуль) 2. Официально-деловой стиль речи			
Тема 3. Общая характеристика официально-делового стиля речи	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (5 семестр): № теоретических вопросов: 11-17; № практико-ориентированных заданий: 4.
Тема 4. Лингвистические черты официально-делового стиля	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (5 семестр): № теоретических вопросов: 18-19; № практико-ориентированных заданий: 5.
Тема 5. Языковая корпоративная норма	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (5 семестр): № теоретических вопросов: 20-21; № практико-ориентированных заданий: 3.
Тема 6. Этикетная рамка в языковом оформлении письма	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (5 семестр): № теоретических вопросов: 22. № практико-ориентированных

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			заданий: 6.

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
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает основы деловой коммуникации, знает нормы, правила и особенности ее осуществления в письменной форме на русском и иностранном языке; – осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языке; выявлять и устранять языковые ошибки в документных текстах; – владеет навыками выстраивания коммуникации в письменной форме в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; – 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.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> – понимает нормативно-правовую базу документирования деятельности организации; – применяет навыки организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации; – 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
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические занятия; самостоятельная работа: письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
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	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
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 81 до 100
Зачтено	от 51 до 80
Зачтено	от 31 до 50
Не зачтено	менее 31

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	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 (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	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 (5 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Документная лингвистика как научная дисциплина.	УК-4; ПК-4
2.	Происхождение и значение термина «документная лингвистика».	УК-4; ПК-4
3.	Законодательные источники изучения документной лингвистики.	УК-4; ПК-4
4.	Нормативные источники изучения документной лингвистики.	УК-4; ПК-4
5.	Словарно-энциклопедические и справочные издания по русскому языку.	УК-4; ПК-4
6.	Основные функциональный стили речи.	УК-4; ПК-4
7.	Научный стиль речи. Характеристика, функции, особенности.	УК-4; ПК-4
8.	Публицистический стиль речи. Характеристика, функции, особенности.	УК-4; ПК-4
9.	Художественный стиль речи. Характеристика, функции, особенности.	УК-4; ПК-4
10.	Разговорный стиль речи. Характеристика, функции, особенности.	УК-4; ПК-4
11.	Официально-деловой стиль речи. Общая характеристика.	УК-4; ПК-4
12.	Основные отличительные особенности официально-делового стиля речи.	УК-4; ПК-4
13.	Основные подстили официально-делового функционального стиля речи. Общая характеристика.	УК-4; ПК-4
14.	Законодательный (юридический) подстиль речи.	УК-4; ПК-4
15.	Административный (канцелярский) подстиль речи.	УК-4; ПК-4
16.	Судопроизводственный (судебный, юрисдикционный) подстиль речи.	УК-4; ПК-4
17.	Дипломатический подстиль речи.	УК-4; ПК-4
18.	Лингвистические черты официально-делового стиля.	УК-4; ПК-4
19.	Фонетические, графические, лексические, грамматические особенности делового стиля речи.	УК-4; ПК-4
20.	Типология ошибок в текстах служебных документов.	УК-4; ПК-4
21.	Языковая корпоративная норма. Характеристика, назначение.	УК-4; ПК-4
22.	Этикетная рамка в языковом оформлении письма.	УК-4; ПК-4

Таблица 13

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

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Выявить лингвистические признаки в различных видах документных текстов.	УК-4; ПК-4
2.	Определить значение устойчивых сочетаний в документных текстах.	УК-4; ПК-4
3.	Охарактеризовать и устранить ошибки в тексте документа.	УК-4; ПК-4
4.	Внести редакторскую правку в текст документа.	УК-4; ПК-4
5.	Проанализировать текст, определить цель и задачи деловой коммуникации.	УК-4; ПК-4
6.	Устранить ошибки в этикетной рамке письма.	УК-4; ПК-4

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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

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

Практическая работа № 1

Тема: Оформление этикетной рамки делового письма

Цель практической работы – формирование навыка составления и оформления этикетной рамки делового письма на основе имеющейся информации.

Задание и методика выполнения задания:

Используя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к реквизиту 15 «Адресат», материалы лекции по теме № 6 «Этикетная рамка в языковом оформлении письма», а также представленный ниже текст с исходными данными, составьте на бланке организации 6 разновидностей оформления:

- 1) реквизита «Адресат»;
- 2) этикетной рамки делового письма (обращение к адресату в начале письма и в конце после текста).

В зависимости от того, кому адресовано письмо – организации в целом, его директору, ФИО которого известны или неизвестны, начальнику отдела сбыта (ИО неизвестны, известна только фамилия и инициалы), физическому лицу и т.п., правильно сформулируйте этикетную рамку письма (т.е. обращение к адресату в начале письма и в конце после текста).

Текст писем можно не составлять.

6 разновидностей письма адресованы:

1. Должностному лицу организации (ФИО руководителя известны полностью);
2. Организации в целом (ФИО руководителя неизвестны);
3. Организации в целом (ФИО руководителя известны полностью);
4. Структурному подразделению организации (известна фамилия руководителя и инициалы);
5. Структурному подразделению организации (ФИО руководителя известны полностью);
6. Физическому лицу (ФИО известны полностью).

Общество с ограниченной ответственностью «[Сертификация Плюс](#)» (462411, Россия, Оренбургская область, г. Орск, проспект Мира, д. 6. Телефоны: +7(3537)228844 Факс: +7(3537)228845. E-mail: info@orskcs.ru ИНН/КПП 000000000000/000000000000 в лице его директора Смирнова Ивана Петровича предлагает Акционерному обществу «Уральская сталь» (адрес завода 462353, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Заводская, д. 1; e-mail: info@uralsteel.com), его директору Александру Ивановичу Прони-ну, а также начальнику отдела качества продукции Ирине Сергеевне Паниной услуги по разработке и оформлению разрешительной и нормативно-технической документации. Прайс-лист прилагается.

Параллельно Общество с ограниченной ответственностью «[Сертификация Плюс](#)» направляет письмо-приглашение на работу по проверке сертификации продукции Вере Ивановне Политиной (проживающей по адресу 462400, Россия, Оренбургская область, г. Орск, ул. Горького, д. 11, кв. 124), с предложением прибыть в отдел кадров предприятия для заключения трудового договора.

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 осуществляется 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 зчет. 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. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / л. А. Гольшкшина, А. Г. Кротова, Г. М. Мандрикова, Т. Н. Пермякова. — Новосибирск : НГТУ, 2015. — 108 с.. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118547>. — 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. Косов, А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. : хрестоматия / А. Г. Косов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, [б. г.]. — Ч. IV-VI : 1796–1807 гг. — 2017. — 220 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99962>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Ряжская, Ю. А. Документная лингвистика : учебное пособие / Ю. А. Ряжская. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 460 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64086>. — 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>;

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

- 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.intuit.ru/> – Национальный открытый университет
- <https://vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документообедения и архивного дела;
- <https://www.top-personal.ru/officeworks.html> – архив номеров журнала «Дело-производство»
- <https://www.profiz.ru/sr/> – журнал «Секретарь-референт»
- <https://e.sekretaria.ru/> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
- итет
- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

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)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. 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.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
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)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), 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
2024/25	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2025/26	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2026/27	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2027/28	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна **Александрова**

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

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 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100 экз.

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