



ФГОС ВО
(версия 3+)

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2016

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная заочная
срок изучения – 5 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5 семестр

Челябинск 2016

УДК 81:930(073)

ББК 81.2я73

Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. филол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма, рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

Д63

Документная лингвистика : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр: / авт.-сост. М. В. Ермолаева; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 45 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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, 2016

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
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	10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	11
4.1. Структура преподавания дисциплины	11
4.1.1. Матрица компетенций	14
4.2. Содержание дисциплины	15
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
5.1. Общие положения	17
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	18
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	20
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы. 21	
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	21
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	22
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	29
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	29
6.2.2. Описание шкал оценивания	32
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачёте	32
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	33
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	33
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	34
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	34
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	36
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	36
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	36
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	36
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	37
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	37
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	38
6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	38

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	38
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
7.1. Основная учебная литература	39
7.2. Дополнительная литература	39
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	40
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	40
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	41
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	42
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	42
12. Иные сведения и материалы	42
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	42
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	44

АННОТАЦИЯ

1	Код 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, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа
3	Задачи дисциплины заключаются:	<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	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ПК-4, ПК-12, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления, - особенностей различных источники информации, - правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения, - правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления, - способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, - определяет самостоятельно различные источники информации, - воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций, - использовать правила подготовки управленческих доку-

		<p>ментов, - приводит примеры управленческих документов и деловой переписки. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации, - выбирает различные источники информации, - применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций, - иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов, - редактирует управленческие документы и другую деловую переписку.</p>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72</p>
7	Разработчики	<p>М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. филол. наук, доцент</p>

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

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

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне анализа	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять межличностную и межкультурную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять устную и письменную коммуникацию на межличностном и коллективном уровне
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть разнообразными формами межличностной коммуникации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть разнообразными формами межличностной и межкультурной коммуникации на уровне интерпретации
способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> особенностей различных источников информации	<i>знания:</i> поисковых систем различных источников информации	<i>знания:</i> способов осуществления поиска и обработки различных источников информации
	<i>умения:</i> определяет самостоятельно различные источники информации	<i>умения:</i> сопоставляет различные источники информации	<i>умения:</i> осмысливает, анализирует, аналитически обрабатывает разные источники информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает различные источники	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> указывает на сходство и различие источников ин-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> грамотно оформляет различные источни-

	информации	формации источники информации	ки информации
способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	<i>знания:</i> правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне анализа	<i>знания:</i> правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций	<i>умения:</i> применять правила отбора документов для разных видов и типов публикаций	<i>умения:</i> разрабатывать правила подготовки документов для разных видов и типов публикаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать унифицированные формы документов для разных видов и типов публикаций
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне анализа	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	<i>умения:</i> использовать правила ведения деловой переписки	<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иметь способность использовать правила ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иметь способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения	<i>знания:</i> способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>знания:</i> применяет правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>знания:</i> согласует правила с навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

деловой переписки (ПК-25)			вой переписки
	<i>умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки	<i>умения:</i> анализирует и участвует в подготовке управленческих документов и деловой переписке	<i>умения:</i> изменяет и интерпретирует в процессе подготовки управленческих документов и другой деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует управленческие документы и другую деловую переписку	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует и демонстрирует самостоятельность в подготовке управленческих документов и другой деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает виды правки и редактирование управленческих документов и другой деловой переписки

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Редактирование документов», «Оперативное издание документов», «Организация секретарского обслуживания», «Дипломатический протокол и этикет», «Этика деловых отношений». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- самостоятельной работы с различными источниками информации;
- оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- анализа ценности документов с целью их хранения;
- составления библиографических и архивных обзоров.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Деловая переписка», «Организация работы с обращениями граждан», прохождении производственных (технологической) практики, 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 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	36	8
в т. ч.:		
лекции	24	6
семинары	12	2
практические занятия	-	-
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):		4

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

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	инд.	с/р		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации								
Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	6	2	-			4	Проверка самостоятельной работы Письменный	

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

							опрос	
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	4	2	-			2	Проверка самостоятельной работы Опрос по теме курса	
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	6		4			2	Проверка самостоятельной работы Оценка за участие в семинаре	
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста								
Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов	8	4				4	Проверка самостоятельной работы Коллоквиум	
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	10	2	4			4	Опрос по теме Проверка самостоятельной работы Оценка за участие в семинаре	
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микро-тексты	6	2				4	Проверка самостоятельной работы Письменный опрос, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	10	4	2			4	Проверка самостоятельной работы Оценка за участие в семинаре	

Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	8	2	2			4	Проверка самостоятельной работы Оценка за участие в семинаре	
Всего по дисциплине	72	24	12	-		36		Зачет

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек	сем.	прак т.	инд				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации									
Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	8	2	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы		
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	8	2	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы Письменный опрос		
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	8	2	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы		
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	6		-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы Опрос по теме курса		
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	8		2	-	-	6	Проверка самостоятельной работы Оценка за участие в семинаре		

							ре	
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста								
Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов	6	-	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы Коллоквиум	
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	6	-	-	-	-	6	Опрос по теме Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты	6	-	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы Письменный опрос	
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	6	-	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	6	-	-	-	-	6	Проверка самостоятельной работы	
Всего по дисциплине	72	6	2	-	-	60		Зачет (4 ч.)

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций						общее количество компетенций
		ОК-5	ПК-4	ПК-12	ПК-19	ПК-25		
1	2	3	4	5	6	7		
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации								
Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	6	+						1
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	6	+		+				2

Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	6	+				+	2
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	4		+				1
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	6		+				1
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста							
Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов	8	+					1
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	10	+					1
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты	6	+					1
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	10				+	+	2
Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	8	+			+		2
Зачет 5 сем.		+	+	+	+	+	5
Всего по дисциплине дисциплине	72	8	3	2	3	3	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации

Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности. Язык. Речь. Общество. Знаковая сущность коммуникации. Типы коммуникации. Основные сферы и разновидности коммуникации.

Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст. Определение термина «документ», признаки документа. Высокий уровень унифицированности. Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Подготовка текста документа к публикации

Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистические особенности текстов деловой переписки, рекламных текстов и текстов PR-коммуникации

Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. История русской деловой письменности. Лингвистика старорусских деловых текстов. Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII-XIX вв.

Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох. Лингвистическое исследование документов советской эпохи. Основные направления развития документной лингвистики первой половины XXI в. этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.

Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста

Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов. Морфологические параметры документных текстов. Лексические особенности документных текстов. Использование книжно-письменной лексики.

Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Роль терминов в создании текстов. Тематические особенности терминологического состава документных текстов. Штампы (клише), речевые формулы документного текста. Синтаксические параметры документных текстов

Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты. Невербальные компоненты документного текста. Цели, функционально-содержательные особенности и виды невербальных компонентов документного текста. Унифицированная формула микротекста

Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования. Редактирование как основа эффективности коммуникации и стабильности. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.

Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки.

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

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – 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.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях.

Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (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 студента, 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 студент 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.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации			
Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	Изучение материалов электронного сайта: www.gramota.ru . Самостоятельная работа № 1. «Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности»	4	Анонс сайта
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	Изучить литературу по теме, классифицировать по аспектам. Самостоятельная работа № 2. «Документ как лингвистическое явление. Документный текст»	4	Составить список необходимой литературы
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуни-	Конспект учебного пособия М.Н.Кожиной «Функциональная стилистика русского языка» и Л.С.Перчик «Практическая и функциональная стилистика русского языка» Самостоятельная работа № 3.	4	Проверка конспекта и сообщение на семинаре

кации	«Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации»		
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	Законспектировать соответствующую тему из учебного пособия Кушнерук, С.П. Документная лингвистика. Самостоятельная работа № 4. «Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов»	2	Проверка конспекта и резюмирование на семинаре
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	Составить сравнительную таблицу «Документы разных эпох». Самостоятельная работа № 5. «Лингвистическое исследование документов разных эпох»	2	Проверка составленной таблицы и документов эпохи
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста			
Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов	Подготовить вопросы по статье «Электронная подпись». Самостоятельная работа № 6. «Лингвистика электронной документной коммуникации»	4	Работа по составленным вопросам
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	Подготовка к семинарскому занятию по теме. Самостоятельная работа № 7 «Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов»	4	Аннотирование учебного пособия «Терминологический словарь-справочник документововеда»
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты	Подборка статей из журналов «Секретарское дело», «Справочник секретаря офис-менеджера». Самостоятельная работа № 8. «Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов»	4	Опрос по материалу
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	Подготовить таблицу «Знаки технической правки документного текста». Самостоятельная работа № 10. «Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов»	4	Проверка наличия таблицы для дальнейшего использования материала в работе с документными текстами

Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Составить картотеку, иллюстрирующую примеры нарушения норм русского литературного языка в документных текстах(20-30 карточек). Предложить исправленный вариант	4	Работа сдается на проверку преподавателю
--	--	---	--

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. «Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности»

Задание и методика выполнения:

Изучение материалов электронного сайта: www.gramota.ru и грамотное аннотирование полученного материала

Самостоятельная работа № 2. «Документ как лингвистическое явление. Документный текст »

Задание и методика выполнения:

Изучить литературу по теме, классифицировать по аспектам. Составить список литературы

Самостоятельная работа № 3. «Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации »

Задание и методика выполнения:

Конспект учебного пособия М.Н.Кожинной «Функциональная стилистика русского языка» и Л.С.Перчик «Практическая и функциональная стилистика русского языка». Проверка конспекта и сообщение на семинаре

Самостоятельная работа № 4. «Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов»

Задание и методика выполнения:

Законспектировать соответствующую тему из учебного пособия Кушнерук, С.П. Документная лингвистика. Проверка конспекта и резюмирование на семинаре

Самостоятельная работа № 5. «Лингвистическое исследование документов разных эпох»

Задание и методика выполнения:

Составить сравнительную таблицу «Документы разных эпох». Проверка таблицы.

Самостоятельная работа № 6. «Лингвистика электронной документной коммуникации»

Задание и методика выполнения.

По материалам лекционного конспекта, составит таблицу «Правила оформления электронной переписки».

Самостоятельная работа № 7. «Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов»

Задание и методика выполнения:

Аннотирование учебного пособия «Терминологический словарь-справочник документоведа», издание 2015г.

Самостоятельная работа № 8. «Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов»

Задание и методика выполнения:

Подборка статей из журналов «Секретарское дело» и «Справочник секретаря офис-менеджера». Обзор изученного материала

Самостоятельная работа № 9. «Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты»

Задание и методика выполнения:

Изучить таблицу НВК (стр. 130-131) учебного пособия С.П. Кушнерук «Документная лингвистика». Сопоставить с имеющимся материалом из предыдущих тем

Самостоятельная работа № 10. «Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов»

Задание и методика выполнения:

Подготовить таблицу «Знаки технической правки документного текста» для дальнейшего использования в процессе редактирования документных текстов

Самостоятельная работа № 11. «Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования»

Задание и методика выполнения:

Подготовка к практической работе по редактированию документных текстов.

Подготовка к практической работе по теме: документы с наличием орфографических, пунктуационных, стилистических особенностей.

Подготовка текстов документов, имеющих недостатки в оформлении реквизитов и текста документа

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал
www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт
www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации			
Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 1 «Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности» (4 часа)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 2. «Документ как лингвистическое явление. Документный текст» (4 часа) Письменный опрос
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
	способность	<i>знания:</i> правил выявления и	

	выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	<p>отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций</p> <p><i>навыки:</i> применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций</p>	
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<p><i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации</p>	Самостоятельная работа № 3. «Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации» (4 часа)
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p><i>умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует управленческие документы и другую деловую переписку</p>	
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<p><i>знания:</i> особенностей различных источники информации</p> <p><i>умения:</i> определяет самостоятельно различные источники информации</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает различные источники информации</p>	Самостоятельная работа № 4. «Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов» (2 часа) Опрос по теме курса
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	способность самостоятельно работать с различными источ-	<p><i>знания:</i> особенностей различных источники информации</p> <p><i>умения:</i> определяет само-</p>	Самостоятельная работа № 5. «Лингвистическое исследование доку-

	никами информации (ПК-4)	стоятельно различные источники информации <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает различные источники информации	ментов разных эпох» (2 часа) Семинар № 1. Тема «Лингвистическое исследование документов разных эпох» (4 часа)
Тема 6. Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 6. «Лингвистика электронной документной коммуникации» (4 часа) Коллоквиум
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста			
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 7 «Лексико-морфологические, синтаксические особенности документных текстов» (4 часа) Семинар № 2 Тема: «Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов» (4 часа)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 8. «Использование невербальных элементов документного текста. Микротексты» (4 часа) Письменный опрос
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 10. «Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов» (4
		<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленче-	

ния	переписки (ПК-19)	ских документов <i>навыки:</i> иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов	часа) Семинар № 3. Тема «Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования» (2 часа)
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
		<i>умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует управленческие документы и другую деловую переписку	
Тема 10. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Самостоятельная работа № 11 «Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования» (4 часа) Семинар № 4 Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления (2 часа)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	
		<i>навыки:</i> иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Лингвистические основы документной коммуникации			

Тема 1. Язык, его регулирование и функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 1, 2, 20 Практико-ориентированное задание № 5-6 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 4,7,5 Практико-ориентированное задание № 2 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	<i>знания:</i> правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций	
<i>навыки:</i> применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций			
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 2, 7 Практико-ориентированное задание № 1 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной ком-	

	ствия (ОК-5)	муникации	
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
		<i>умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует управленческие документы и другую деловую переписку	
Тема 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> особенностей различных источники информации	Вопросы к зачету: №: 2 Практико-ориентированное задание по теме не предусмотрено Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> определяет самостоятельно различные источники информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает различные источники информации	
Тема 5. Лингвистическое исследование документов разных эпох	способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> особенностей различных источники информации	Вопросы к зачету: №: 6, 11 Практико-ориентированное задание по теме не предусмотрено Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> определяет самостоятельно различные источники информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает различные источники информации	
Тема 6. Лексикоморфологические, синтаксические особенности документных текстов	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 15, 18, 9 Практико-ориентированное задание № 3 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Раздел 2. Языковые уровни и параметры документного текста			
Тема 7. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 10 Практико-ориентированное задание по теме не
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме	

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	на русском языке <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	предусмотрено Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
Тема 8. Использование невербальных элементов документного текста. Микро-тексты	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 8 Практико-ориентированное задание № 4 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации	
Тема 9. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 12, 13; 14-19 Практико-ориентированное задание № 3-4 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	
	<i>навыки:</i> иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов		
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<i>умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки			
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирует управленческие документы и другую деловую переписку	
		<i>знания:</i> задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления	Вопросы к зачету: №: 9 Практико-ориентированное задание № 4 Промежуточный контроль – тестирование (АПИМ)
		<i>умения:</i> осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке	
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами межличностной и межкультурной ком-			

	ствия (ОК-5)	муникации	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	
		<i>навыки:</i> иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов	

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

Таблица 8

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

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
<i>Знания:</i> Излагает представления о документе на уровне обыденного.	Перечисляет известные ему виды документов	<i>диагностические:</i> опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<i>Знания:</i> перечисляет коммуникативные знания в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Описывает содержание коммуникативных знаний в устной и письменной формах Идентифицирует информацию для решения задач документной лингвистики	Активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных (тестовых) заданий
<i>Знания:</i> распознает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устанавливает порядок подготовки управленческих документов согласно правилам подготовки	
<i>Знания:</i> использует пра-	Выбирает и использует	

вила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки документов	
<i>Умения:</i> повторяет коммуникативные умения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Демонстрирует понимание основных положений коммуникации, владеет лингвистической терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
<i>Умения:</i> выбирает правила подготовки управленческих документов и другой деловой переписки	Маркирует правила подготовки деловой переписки	
<i>Умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки	Определяет место управленческих документов в реестре деловой переписки	
<i>Навыки:</i> определяет место коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Уместно и развернуто иллюстрирует устные выступления практическими примерами.	
<i>Навыки:</i> создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов.	Оценивает созданные формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов	
<i>Навыки:</i> обобщает документы для разных типов и видов публикаций	Редактирует документы для различных типов и видов публикаций и устных выступлений	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
<i>Знания:</i> перечисляет коммуникативные знания в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультур-	Описывает содержание коммуникативных знаний в устной и письменной формах Идентифицирует информацию для решения задач документной лингвистики	Зачет – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практикоориентированных заданий на уровне понимания.

ного взаимодействия		
<i>Знания:</i> распознает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устанавливает порядок подготовки управленческих документов согласно правилам подготовки	
<i>Знания:</i> использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Выбирает и использует правила подготовки документов	
<i>Умения:</i> повторяет коммуникативные умения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Демонстрирует понимание основных положений коммуникации, владеет лингвистической терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
<i>Умения:</i> выбирает правила подготовки управленческих документов и другой деловой переписки	Маркирует правила подготовки деловой переписки	
<i>Умения:</i> приводит примеры управленческих документов и деловой переписки	Определяет место управленческих документов в реестре деловой переписки	
<i>Навыки:</i> определяет место коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Уместно и развернуто иллюстрирует устные выступления практическими примерами.	
<i>Навыки:</i> создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов.	Оценивает созданные формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов	
<i>Навыки:</i> обобщает документы для разных типов и видов публикаций	Редактирует документы для различных типов и видов публикаций и устных выступлений	

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачёте

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
Не зачтено	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Шкала оценивания при тестировании

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

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко используются информационные	Использованы информационные	Использованы информационные техноло-	Не использованы информационные техноло-	

	онные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	гии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	гии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итого					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.

Таблица 11

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Язык. Коммуникация.	ОК-5
2.	Основные принципы письменных коммуникаций	ОК-5, ПК-4, ПК-25
3.	Документ как лингвистическое явление. Документный текст	ОК-5, ПК-12
4.	Классификация документов	ОК-5, ПК-12
5.	Функционально-стилистическая дифференциация языка	ОК-5, ПК-12
6.	История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка	ПК-4
7.	Признаки и виды документных текстов	ОК-5, ПК-12
8.	Использование невербальных элементов документного текста	ОК-5
9.	Типология ошибок в текстах служебных документов	ОК-5, ПК-19
10.	Использование терминов в документных текстах	ОК-5
11.	Цифровая информация в документных текстах	ПК-4
12.	Географические названия в документных текстах	ПК-19, ПК-25
13.	Наименование учреждений, предприятий, организаций, должностей в документных текстах	ПК-19, ПК-25
14.	Тексты документов в виде анкеты, таблицы, связанного текста	ОК-5
15.	Основные словари русского языка. Использование словарей в работе с текстом документа	ОК-5
16.	Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования служебных документов	ПК-19, ПК-25,
17.	Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора	ПК-19, ПК-25
18.	Специфика редактирования документных текстов	ПК-19, ПК-25
19.	Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании документных текстов	ПК-19, ПК-25
20.	Правила обращения и речевой этикет в документных текстах	ОК-5

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерное содержание практико-ориентированных заданий)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Выявить лингвистические признаки в различных видах документных текстов.	ПК-4
2	Определить значение устойчивых сочетаний в документных текстах.	ОК-5
3	Устранить ошибки в тексте документа.	ОК-5, ПК-19, ПК-25
4	Внести редакторскую правку в текст документа.	ОК-5, ПК-12, ПК-19, ПК-25
5	Проанализировать текст, определить цель и задачи деловой коммуникации. Какие законы речевого общения реализуются в данной ситуации?	ОК-5

6	Проанализировать текст, иллюстрирующий ситуацию делового общения.	ОК-5
----------	---	------

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

Семинар № 1. Тема «Лингвистическое исследование документов разных эпох» (ПК-4) (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Лингвистическое исследование документов советской эпохи. Стандартизация и унификация деловой документации.
2. Основные направления развития документной лингвистики первой половины XXI в.
3. Археографические аспекты документной лингвистики.
4. Специфика подготовки документов к публикации в советское время и на современном этапе.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Косова М.В., Касьян И.И. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики / М.В. Косова, И.И. Касьян // Делопроизводство. - 2003. - № 3. - С. 14 – 17.
2. Русакова, С.В. Деловое письмо: Складывание традиций оформления (XIX век) / С. В. Русакова // Секретар. дело. - 2003. - № 8. - С. 19 – 23.

Семинар № 2. Тема «Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов» (ОК-5) (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Роль терминов в создании текстов.
2. Тематические особенности терминологического состава документных текстов. Штампы (клише), речевые формулы документного текста.
3. Синтаксические параметры документных текстов

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Использование терминов в деловой переписке // Секретарь – референт.– 2013.– № 1.– С. 54 – 56

2. Муслимова, Н. Терминологическая лексика в текстах контрактов/ Н. Муслимова // Секретарское дело.– 2013. – №2. – С.12 – 16

Семинар № 3. Тема «Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования» (ПК-19), (ПК-25) (2 часа)

Вопросы для обсуждения и создания электронной тетради:

1. Редактирование как основа эффективности коммуникации и стабильности.
2. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования.
3. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб.пос. – 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1997 (и последующие издания).

Семинар № 4. Тема «Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления» (ОК-5), (ПК-19), (ПК-25) (2 часа)

Вопросы для обсуждения и создания электронной тетради:

1. Причины и особенности орфографических ошибок.
2. Морфологические ошибки и их причины.
3. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.
4. Композиционные недостатки документных текстов.
5. Устранение логических и фактических ошибок в тексте документа.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - 2-е изд, перераб. и доп. М.: Юрайт, 2012. - 358 с.
3. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб.пос. – 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1997 (и последующие издания).

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практические занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

1. Документная лингвистика – это:

- а) раздел науки о языке, исследующий языковые особенности в современной документации, состав знаковых средств, специфику их организации в документных текстах, закономерности создания документных текстов;
- б) раздел языкознания, содержащий учение о формах словоизменения, о строении слов, видах словосочетаний и типах предложения;
- в) наука о сложных по составу языковых единицах, имеющих устойчивый характер.

2. Документный текст – это:

- а) функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным компонентом документа.
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- в) зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связная и полная последовательность символов.

3. Степени жесткости текстовых норм. Определите тип текста, который представляет собой образец Он характеризуется фиксированностью всех трех основных параметров организации текста: (а) набора содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательности, (в) их пространственного расположения:

- а) Матрица;
- б) Модель;
- в) Схема.

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15. 02.2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- бланки тестов установленного образца;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

1. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие /Кушнерук С.П. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 256 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2011 .— 178 с. — (Новая университетская библиотека) .— Под ред. проф. Н.Н. Куняева .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178079>
2. Янковая, В. Ф. Документная лингвистика [Текст] : учебник / В. Ф. Янковая. - Москва : Академия, 2011. - 288 с.

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕР-НЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://filologia.su/> Филология и лингвистика. Информационный портал
<http://www.its-journalist.ru/> Мелочи журналистики
<http://www.slovar.lib.ru/> – словарь литературоведческих терминов
www.i-exam.ru – Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Документная лингвистика» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Секретарское дело», «Справочник секретаря-офис менеджера», «Делопроизводство», «Кадровое дело».

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

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 студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

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 студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала лекционных и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Текущий (в рамках самостоятельной работы или семинара)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Документная лингвистика» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10; Microsoft Office 2007; Adobe Reader 9.0;
- программа для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.

– Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	дискуссия, обсуждение проблемных ситуаций	22
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			22

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обу-

чающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 61 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Документная лингвистика» для студентов составляют 66 % аудиторных занятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Документная лингвистика» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	Актуализированы АПИМ
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Обновлен список литературы

Учебное издание

Автор-составитель
Маргарита Валерьевна **Ермолаева**

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 5 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф