



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУВО РК КИПУ)

Кафедра русской филологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Л.А. Петрова
Л.А. Петрова
« 14 » 03 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Л.А. Петрова
Л.А. Петрова
« 14 » 03 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 «Язык и стиль документоведения»

направление подготовки 45.06.01 Языкознание и литературоведение
профиль 10.02.01 Русский язык

факультет филологический

Симферополь, 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Язык и стиль документоведения» для аспирантов направления подготовки 45.06.01 Языкознание и литературоведение. Профиль 10.02.01 Русский язык составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 № 903.

Составитель

рабочей программы


подпись

Т.В. Калугина, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русской филологии

от 24.02 20 19 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой


подпись

Л.А. Петрова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета

от 14.03 20 19 г., протокол № 7

Председатель УМК


подпись

Н.Ф. Грозьян

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Язык и стиль документоведения» для аспирантуры направления подготовки 45.06.01 Языкознание и литературоведение, профиль подготовки 10.02.01 Русский язык.

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– изучение закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;
- освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями;
- сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Язык и стиль документоведения» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

ПК-2 - способностью создавать собственную концепцию лингвистического исследования в контексте имеющихся современных направлений русистики

В результате изучения дисциплины аспирант должен:

Знать:

- основные этапы развития документоведения;
- историю развития документа и его сущность;
- виды социальной информации;
- основные разновидности материальных носителей информации;
- способы документирования;
- структуру документов.

Уметь:

- решать основные проблемы документоведения;
- анализировать документную информацию;

- создавать различными способами документы и работать с ними;
- распознавать фальсифицированные документы.

Владеть:

- различными способами документирования;
- навыками анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Язык и стиль документоведения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы					СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. т.зан.	сем. зан.		
4	108	3	54	20		34		54	ЗаО
Итого по ОФО	108	3	54	20		34		54	

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1. Понятие об официально-деловом стиле речи															
Тема 1. Документная лингвистика как научная дисциплина.	8	2		2			4								устный опрос; реферат
Тема 2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка.	8	2		2			4								устный опрос; реферат
Раздел 2. Язык официально-делового стиля. Функциональный аспект															

Тема 3. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля.	8	2		2			4										устный опрос; реферат
Тема 4. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.	8	2		2			4										устный опрос; реферат
Тема 5. Основные аспекты культуры деловой речи.	8	2		2			4										устный опрос; реферат
Раздел 3. Внутрстилевая дифференциация деловых текстов (жанры делового стиля)																	
Тема 6. Вопросы композиции документных текстов, типовые формуляры текстов документов отдельных видов.	8	2		2			4										устный опрос; реферат
Тема 7. Особенности составления текстов организационно-правовых, распорядительных документов, документов информационно-справочного характера, деловой переписки.	10	4		2			4										устный опрос; реферат
Тема 8. Вопросы унификации текстов управленческих документов.	8	2		2			4										устный опрос; реферат
Тема 9. Особенности языковой организации текстов, представленных в форме трафарета, анкеты, таблицы.	6			2			4										устный опрос
Тема 10. Составление текстов служебных документов.	5			2			3										устный опрос
Раздел 4. Общие принципы редактирования служебных документов																	

Тема 11. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.	9	2		4			3								устный опрос; реферат
Тема 12. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	7			4			3								устный опрос
Тема 13. Оформление реквизитов документов.	5			2			3								устный опрос
Тема 14. Оформление служебных писем и протоколов.	5			2			3								устный опрос
Тема 15. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	5			2			3								устный опрос
Всего часов за 4 семестр	108	20		34			54								
Форма промеж. контроля	Зачёт с оценкой														
Всего часов дисциплине	108	20		34			54								
часов на контроль															

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Документная лингвистика как научная дисциплина. <i>Основные вопросы:</i> 1. Объект и предмет документной лингвистики. 2. Цели и задачи научной дисциплины, ее связи с документоведением и языковедческими дисциплинами.	Акт.	2	

	3. Источники изучения документной лингвистики.			
2.	<p>Тема 2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства.</p> <p>2. Перспективы развития официально-делового стиля.</p>	Акт.	2	
3.	<p>Тема 3. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Официально-деловой стиль как самый традиционный и консервативный вариант русского языка.</p> <p>2. Функциональное назначение официально-делового стиля.</p> <p>3. Подстили (жанрово-речевые разновидности) официально-делового стиля.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
4.	<p>Тема 4. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Свойства деловой речи.</p> <p>2. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля.</p> <p>3. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля.</p> <p>4. Языковой стандарт в деловой речи.</p>	Акт.	2	
5.	<p>Тема 5. Основные аспекты культуры деловой речи.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Этический аспект культуры деловой речи.</p> <p>2. Коммуникативный аспект культуры деловой речи.</p> <p>3. Нормативный аспект культуры деловой</p>	Акт.	2	

6.	<p>Тема 6. Вопросы композиции документных текстов, типовые формуляры текстов документов отдельных видов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная документация. 2. Распорядительная документация. 3. Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра. 4. Документные жанры. 5. Регламентированность отношений между различными жанрами документов как один из специфических признаков деловой речи. 	Акт./ Интеракт.	2	
7.	<p>Тема 7. Особенности составления текстов организационно-правовых, распорядительных документов, документов информационно-справочного характера, деловой переписки.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пополнение традиционной номенклатуры форм речи. 2. Однородные и неоднородные (с точки зрения формного состава) жанры документов. 3. Примеры композиционных схем для различных жанров. 4. Типовая композиция приказа, заявления, предупреждения, студенческой курсовой и дипломной работы. 	Акт./ Интеракт.	4	
8.	<p>Тема 8. Вопросы унификации текстов управленческих документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Минимально необходимый состав композиционной схемы и его риторические расширения. 2. Информационная достаточность и функциональная эффективность в документах и в других видах текстов. 	Акт.	2	
9.	<p>Тема 11. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. 	Акт./ Интеракт.	2	

	2. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций. 3. Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения.			
	Итого		20	0

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Документная лингвистика как научная дисциплина.	Акт.	2	
2.	Тема 2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка.	Акт.	2	
3.	Тема 3. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля.	Интеракт.	2	
4.	Тема 4. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.	Интеракт.	2	
5.	Тема 5. Основные аспекты культуры деловой речи.	Акт.	2	
6.	Тема 6. Вопросы композиции документных текстов, типовые формуляры текстов документов отдельных видов.	Акт.	2	
7.	Тема 7. Особенности составления текстов организационно-правовых, распорядительных документов, документов информационно-справочного характера, деловой переписки.	Интеракт.	2	
8.	Тема 8. Вопросы унификации текстов управленческих документов.	Интеракт.	2	
9.	Тема 9. Особенности языковой организации текстов, представленных в форме трафарета, анкеты, таблицы.	Интеракт.	2	
10.	Тема 10. Составление текстов служебных документов.	Интеракт.	2	
11.	Тема 11. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.	Акт.	4	

12.	Тема 12. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	Интеракт.	4	
13.	Тема 13. Оформление реквизитов документов.	Интеракт.	2	
14.	Тема 14. Оформление служебных писем и протоколов.	Акт./ Интеракт.	2	
15.	Тема 15. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	Интеракт.	2	
Итого			34	

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к зачёту с оценкой.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Документная лингвистика как научная дисциплина. Основные вопросы: Источники изучения документной лингвистики.	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата	4	
2	Тема 2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка. Основные вопросы:	работа с литературой, чтение дополнительной	4	

	Следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов.	й литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата		
3	Тема 3. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля. Основные вопросы: 1. Письменный деловой этикет. Коммуникативно-речевой тренинг. 2. Устное деловое общение. Коммуникативно-речевой тренинг	подготовка к устному опросу; подготовка реферата	4	
4	Тема 4. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Основные вопросы: Унифицированная система документации (УСД). Унифицированная система ОРД (организационно-распорядительная документация).	работа с литературой, чтение дополнительно й литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата	4	
5	Тема 5. Основные аспекты культуры деловой речи. Основные вопросы: Ценность языка для общества.	работа с литературой, чтение дополнительно й литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата	4	
6	Тема 6. Вопросы композиции документных текстов, типовые формуляры текстов документов отдельных видов. Основные вопросы: Быстрое ориентирование в структуре текста и точное извлечение искомой информации.	работа с литературой, чтение дополнительно й литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата	4	
7	Тема 7. Особенности составления текстов организационно-правовых, распорядительных документов, документов информационно-справочного характера, деловой переписки.	подготовка реферата; подготовка к устному опросу	4	

	<p>Основные вопросы: Формуляр документа и степени жесткости текстовых норм. Рубрикация.</p>			
8	<p>Тема 8. Вопросы унификации текстов управленческих документов. Основные вопросы: Важнейшие словари современного русского литературного языка и навыки практической работы с ними.</p>	<p>работа с литературой, чтение дополнительно литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата</p>	4	
9	<p>Тема 9. Особенности языковой организации текстов, представленных в форме трафарета, анкеты, таблицы. Основные вопросы: Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. Метафора и другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа.</p>	<p>подготовка к устному опросу</p>	4	
10	<p>Тема 10. Составление текстов служебных документов. Основные вопросы: Стилистические особенности дипломатических документов. Ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами и т.п. Одинаковая оформленность разных по функции элементов словосочетаний как фактор, затрудняющий понимание текста. Проблема “нанизывания падежей”.</p>	<p>работа с литературой, чтение дополнительно литературы; подготовка к устному опросу</p>	3	
11	<p>Тема 11. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения. Основные вопросы: Синтаксис письменной разновидности литературного языка: синтаксическая полнота и правильность как условие независимости документа от контекста ситуации.</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка реферата</p>	3	

12	Тема 12. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Основные вопросы: Основные принципы составления делового и частного официального письма.	подготовка к устному опросу	3	
13	Тема 13. Оформление реквизитов документов. Основные вопросы: Управленческие документы. Особенности построения законодательных актов.	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу	3	
14	Тема 14. Оформление служебных писем и протоколов. Основные вопросы: Неологизмы и проблема ясности документа. Постоянные регулятивные факторы терминологического выбора: законы, подзаконные акты, классификаторы.	подготовка к устному опросу	3	
15	Тема 15. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. Основные вопросы: Информационно-поисковая система по документам организации.	подготовка к устному опросу	3	
	Итого		54	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-1		
Знать	основные этапы развития документоведения; историю развития документа и его сущность; виды социальной информации	устный опрос; реферат

Уметь	решать основные проблемы документоведения; анализировать документную информацию	устный опрос; реферат
Владеть	навыками анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности.	зачёт с оценкой
ПК-2		
Знать	основные разновидности материальных носителей информации; способы документирования; структуру документов.	устный опрос; реферат
Уметь	создавать различными способами документы и работать с ними; распознавать фальсифицированные документы.	устный опрос; реферат
Владеть	различными способами документирования	зачёт с оценкой

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Аспирант не владеет понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, ответ содержит грубые неточности. Демонстрирует неумение самостоятельно подобрать примеры к теоретическим положениям.	Использование понятийно-категориального аппарата дисциплины у аспиранта вызывает затруднения, основные исследовательские парадигмы раскрываются неполно. Теоретические положения не подкреплены примерами.	Аспирант не всегда точно использует понятийно-категориальный аппарат дисциплины. В ряде случаев иллюстрация отдельных теоретических положений примерами вызывает затруднения.	Аспирант свободно, полно, с использованием понятийно-категориального аппарата дисциплины рассказывает о многообразных исследовательских парадигмах, иллюстрируя отдельные теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

реферат	Материал не структурирован, подан без учета специфики проблемы.	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям.
зачёт с оценкой	Не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками.	Теоретические вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения.	Теоретические вопросы раскрыты полностью, соблюдена логическая последовательность в ответе. Практическое задание выполнено, но с небольшими замечаниями: намечен ход выполнения.	Теоретические вопросы раскрыты полностью, без замечаний. Практическое задание выполнено правильно.

7.3. 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

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Организация делопроизводственного обслуживания.
3. Бланки служебных документов.
4. Правила оформления реквизитов документов.
5. Правила сокращений в текстах документов.
6. Названия учреждений, организаций, предприятий в документах.
7. Написание должностей, званий и фамилий.
8. Отклонения от литературных норм в текстах документов.
9. Понятие о документе. Свойства документа.
10. Классификация документов.

7.3.2. Примерные темы для составления реферата

1. Документ и его место в системе управления.
2. Понятие «документ» и его развитие.
3. Общие и частные функции документа.
4. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
5. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
6. Развитие формуляра документа.
7. Формуляр документа XVIII в.
8. Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв.
9. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

7.3.3. Вопросы к зачёту с оценкой

1. Определение документоведения и документирования.
2. Понятие организации работы с документами.
3. Понятие, функции документов.
4. Классификация документов: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
5. Законодательные акты, регулирующие делопроизводство.
6. Государственные стандарты, регулирующие делопроизводство.
7. Понятие документооборота, его виды.
8. Реквизит документа. Формуляр документа.
9. Бланки документов.
10. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
11. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.
12. Понятие и состав реквизита документа.
13. Виды унифицированных систем документации.
14. Виды организационно-распорядительных документов.
15. Основные аспекты культуры деловой речи.
16. Текстовые нормы.
17. Структура текста документа.
18. Языковые средства деловой речи. Лексика.
19. Языковые средства деловой речи. Фразеология.
20. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
21. Языковые средства деловой речи. Морфология.
22. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.

23. Принципы употребления строчных и прописных букв в названиях - официальных наименованиях.
24. Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий.
25. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
26. Оформление служебных писем.
27. Оформление протокола, акта.
28. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
29. Документооборот. Объем документооборота.
30. Работа с письменными обращениями граждан.
31. Правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Подготовка к архивному хранению.

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников

Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.3. Оценивание зачета с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы
-----------------------------	--------------------------------------	---	--

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Язык и стиль документоведения» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
-------	----------------------------	--	----------------

1.	Константинова, Л. А. Деловой русский язык : учебное пособие / Л. А. Константинова, С. А. Юрманова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 88 с. — ISBN 978-5-9765-1862-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/47590 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/47590
2.	Губернская Т.В. Русский язык и культура речи: практикум / Т. В. Губернская. - М.: Форум, 2015. - 256 с.	практикум	28

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Матвеева Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика [Текст]. - Москва: ФЛИНТА, 2014. - 415 с.		https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63013

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>.
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>.
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>.
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>.

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе аспирантов

Подготовка современного аспиранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность аспирантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к зачёту с оценкой.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы аспиранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию аспирантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачёту.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность аспиранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у аспиранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Аспирант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

– Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.

– В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачёту с оценкой

Зачет с оценкой является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения дифференцированного зачета студент получает баллы, отражающие уровень его знаний, но они не указываются в зачетной книжке: в нее вписывается только слово «зачет».

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях: оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн-словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации;

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>.

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>.

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>.

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>.

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>.

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>.

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>.

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>.

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система «Библиокомплектатор».

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»).

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);

-проектор, совмещенный с ноутбуком, для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации обучающимися результатов работы.