

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

\_\_\_\_\_ Хазуров Т.А.

«30» мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.15 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация  
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

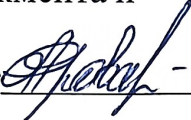
Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.15 «Документная лингвистика» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Программу составила:

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,  
канд. филол. наук, доцент  - А. С. Яровая

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.  
Заведующий кафедрой (разработчик) Ланская Д.В.

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии  
протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.  
Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.

  
подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- сформировать необходимые лингвистических знаний и практические умения в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- исследовать лингвистические особенности официально-делового стиля речи;  
- научить студентов составлять тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка  
- выработать у студентов лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О15 «Документная лингвистика» к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на очной форме и на 5 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом, втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организация и технология ДОУ, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О15 «Документная лингвистика» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документной лингвистики, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание современного состояния и путей развития документных текстов, лексических, морфологических и синтаксических, композиционных особенностей служебных документов, ошибок в документных текстах, методов и инструментов их исправления необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                           | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |                                                                                                                                          |
| ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка                                       | Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации                                                       |
|                                                                                                                                                                | Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации                                             |
|                                                                                                                                                                | Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации                                                |
| ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                                 | Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                                              |
|                                                                                                                                                                | Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                                       |
|                                                                                                                                                                | Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                               |
| ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                                                    | Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                                          |
|                                                                                                                                                                | Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                             |
|                                                                                                                                                                | Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами                 |
| ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах                                                 | Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
|                                                                                                                                                                | Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в устной и письменной формах  |
|                                                                                                                                                                | Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах                        |
| <b>ПК-3.</b> Способен к ведению документооборота в организации                                                                                                 |                                                                                                                                          |
| ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации                                                                          | Знает лингвистические особенности документных текстов                                                                                    |
|                                                                                                                                                                | Умеет составлять документные тексты, с учетом их лингвистических особенностей                                                            |
|                                                                                                                                                                | Владеет навыками составления документных текстов, с учетом их лингвистических особенностей                                               |
| ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота                                                                     | Знает современные тенденции развития документных текстов для решения профессиональных задач                                              |
|                                                                                                                                                                | Умеет применять знания современных тенденций развития документных текстов для решения профессиональных задач                             |
|                                                                                                                                                                | Владеет навыками работы с документными текстами с учетом современных тенденций их развития для решения профессиональных задач            |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ                                                                                                                                                                                                                |                                      | Всего часов | Форма обучения  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             | очная           |           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             | 3 семестр (108) | 4 семестр |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                                                                                                                                                                                   |                                      | <b>52,3</b> | <b>52,3</b>     |           |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                                                                                                                                                                                       |                                      |             |                 |           |
| Занятия лекционного типа                                                                                                                                                                                                 |                                      | 16          | 16              |           |
| Лабораторные занятия                                                                                                                                                                                                     |                                      |             |                 |           |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)                                                                                                                                                               |                                      | 34          | 34              |           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             |                 |           |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                                                                                                                                                                           |                                      |             |                 |           |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                                                                                                                                    |                                      | 2           | 2               |           |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                                                                                                                                           |                                      | 0,3         | 0,3             |           |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                                                                                                                                                                              |                                      | <b>20</b>   | <b>20</b>       |           |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>                                                                                                                                                                       |                                      |             |                 |           |
| <i>Контрольная работа</i>                                                                                                                                                                                                |                                      |             |                 |           |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i>                                                                                                                                                                                         |                                      | 6           | 6               |           |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> |                                      | 6           | 6               |           |
| Подготовка к текущему контролю                                                                                                                                                                                           |                                      | 8           | 8               |           |
| <b>Контроль:</b>                                                                                                                                                                                                         |                                      |             |                 |           |
| Подготовка к экзамену                                                                                                                                                                                                    |                                      | 35,7        | 35,7            |           |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                                                                                                                                                                                | <b>час.</b>                          | <b>108</b>  | <b>108</b>      |           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>52,3</b> | <b>52,3</b>     |           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>    | <b>3</b>        |           |

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма)

| №  | Наименование разделов (тем)                                                                                           | Количество часов |                   |           |    |                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
|    |                                                                                                                       | Всего            | Аудиторная работа |           |    | Внеаудиторная работа |
|    |                                                                                                                       |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР | СРС                  |
| 1  | 2                                                                                                                     | 3                | 4                 | 5         | 6  | 7                    |
| 1. | Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. | 10               | 2                 | 4         |    | 4                    |
| 2. | Документные тексты: системные особенности и признаки.                                                                 | 12               | 2                 | 6         |    | 4                    |
| 3. | Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.                                       | 16               | 4                 | 8         |    | 4                    |
| 4. | Композиционные особенности служебных документов.                                                                      | 16               | 4                 | 8         |    | 4                    |
| 5. | Errors in document texts, methods and tools for correcting them.                                                      | 16               | 4                 | 8         |    | 4                    |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>                                                                                   | <b>70</b>        | <b>16</b>         | <b>34</b> |    | <b>20</b>            |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                                 | 2                |                   |           |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                                        | 0,3              |                   |           |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                                                                                        | 35,7             |                   |           |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                                                                                      | 108              |                   |           |    |                      |

*\*тема 5 ведется на англ. языке*

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                                           | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                        | Форма текущего контроля         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                               |
| 1. | 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 веков. Лингвистическое исследование документов советской эпохи. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 2. | Документные тексты: системные особенности и признаки.                                                                 | Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах.                             | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 3. | Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.                                       | Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и                                           | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                  | тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов. |                                 |
| 4. | Композиционные особенности служебных документов.                 | Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Методы составления текста. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов.                                                                                                                                                                                                                                                           | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 5. | Errors in document texts, methods and tools for correcting them. | Errors in document texts. Causes and characteristics of spelling errors. Morphological errors and their causes. Punctuation and syntactic errors in document texts. Compositional shortcomings of documentary texts. Logical and factual errors and their correction. Editing document texts: types, implementation, tools, evaluation criteria.                                                                                   | Lecture notes, express survey   |

*\*тема 5 ведется на англ. языке*

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                                           | Тематика практических занятий (семинаров)                                                                                                                                                                                                                                                                  | Форма текущего контроля |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                       |
| 1. | Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. | Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.                                                                                                                                                       | Опрос, дискуссия        |
| 2. | Документные тексты: системные особенности и признаки.                                                                 | Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. | Реферат                 |

|    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3. | Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. | <p>Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания. Понятие валентности слова. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.</p> <p>Понятие грамматической нормы. Использование существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колесание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями одушевленности-неодушевленности и числа. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документах. Особая роль глагольного слова в тексте. Усиление глагольности как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.</p> <p>Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов.</p> | Выполнение практических заданий |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

|    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                 | Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема расщепленного сказуемого и нанизывания косвенных падежей. Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов. |                                 |
| 4. | Композиционные особенности служебных документов.                | Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.                                                                                                                        | Выполнение практических заданий |
| 5. | Errors in document texts, methods and tools for correcting them | Errors in document texts. Causes and characteristics of spelling errors. Morphological errors and their causes. Punctuation and syntactic errors in document texts. Compositional shortcomings of documentary texts. Logical and factual errors and their correction.      | Completing practical tasks      |

*\*тема 5 ведется на англ. языке*

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС                                                                                                   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 | Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии | Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. 101 с. |
| 2 | Подготовка к опросу и экспресс-опросу                                                                     | Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. 101 с. |
| 3 | Подготовка к участию в групповой дискуссии                                                                | Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина.                                                                                                                               |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. 101 с.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Реферат | Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. 87 с. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные и методические материалы**

##### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О15 «Документная лингвистика».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

##### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| №<br>п/п | Код и<br>наименование<br>индикатора (в<br>соответствии с п.<br>1.4)                                                             | Результаты обучения<br>(в соответствии с п. 1.4)                                                      | Наименование<br>оценочного средства                           |                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|          |                                                                                                                                 |                                                                                                       | Текущий<br>контроль                                           | Промежуточная<br>аттестация |
| 1        | ИУК-4.1.<br>Соблюдает нормы<br>и требования к<br>устной и<br>письменной<br>деловой<br>коммуникации,<br>принятые в<br>стране(ах) | Знает нормы и<br>лингвистические особенности<br>устной и письменной деловой<br>коммуникации           | Опросы,<br>дискуссии,<br>практические<br>задания,<br>реферат. | Вопросы на<br>экзамене: 1-4 |
|          |                                                                                                                                 | Умеет применять нормы и<br>лингвистические особенности<br>устной и письменной деловой<br>коммуникации |                                                               |                             |
|          |                                                                                                                                 | Владеет нормами и                                                                                     |                                                               |                             |

|   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
|   | изучаемого языка                                                                                                                  | лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                            |
| 2 | ИУК-4.2.<br>Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)<br>Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)<br>Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                                                                                          | Практические задания, экспресс-опросы.            | Вопросы на экзамене: 5-8   |
| 3 | ИУК-4.3.<br>Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                    | Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами<br>Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами<br>Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами                                                              | Опросы, дискуссии, практические задания, реферат. | Вопросы на экзамене: 24-28 |
| 4 | ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах                    | Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах<br>Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в устной и письменной формах<br>Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Практические задания, экспресс-опросы.            | Вопросы на экзамене: 9-23  |
| 5 | ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации                                                                            | Знает лингвистические особенности документных текстов<br>Умеет составлять                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Опросы, дискуссии, практические задания,          | Вопросы на экзамене: 9-15  |

|   |                                                                                            |                                                                                                                               |                                        |                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
|   | документооборота в организации                                                             | документные тексты, с учетом их лингвистических особенностей                                                                  | реферат.                               |                            |
|   |                                                                                            | Владеет навыками составления документных текстов, с учетом их лингвистических особенностей                                    |                                        |                            |
| 6 | ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Знает современные тенденции развития документных текстов для решения профессиональных задач                                   | Практические задания, экспресс-опросы. | Вопросы на экзамене: 29-32 |
|   |                                                                                            | Умеет применять знания современных тенденций развития документных текстов для решения профессиональных задач                  |                                        |                            |
|   |                                                                                            | Владеет навыками работы с документными текстами с учетом современных тенденций их развития для решения профессиональных задач |                                        |                            |

**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:** темы рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

**Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. История русского делового письма.
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.
4. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы.
5. Понятие коммуникации. Структура коммуникативного акта.
6. Понятие текста. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.
7. Особенности официально-делового стиля.
8. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности.
9. Основные требования к стилю служебных документов.
10. Общие и специальные функции документа. Унификация языка деловых бумаг.
11. Лексические особенности служебных документов.
12. Морфологические особенности служебных документов.
13. Синтаксические особенности служебных документов.
14. Композиционные особенности служебных документов.
15. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.
16. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

17. Причины и особенности орфографических ошибок в документных текстах.
18. Морфологические ошибки в документных текстах и их причины.
19. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.
20. Композиционные недостатки документных текстов.
21. Логические и фактические ошибки в документных текстах и их исправление.
22. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
23. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.
24. Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия, формы и параметры устной официально-деловой коммуникации.
25. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
26. Деловое совещание: лингвистический аспект.
27. Интервью: психолингвистические особенности.
28. Устная публичная речь. Презентация.
29. Тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект.
30. Документная лингвистика в современном информационном обществе.
31. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС).
32. Инновационные направления документной лингвистики.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:**

| Оценка                                        | Критерии оценивания по экзамену                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Высокий уровень «5» (отлично)                 | оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. |
| Средний уровень «4» (хорошо)                  | оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.                                                              |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)     | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.        |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.                                                                                                     |

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция,

сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:**

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:**

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература:**

1) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

2) Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468681>

3) Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469515>

4) Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>

5) Яровая А.С. Современный русский язык: фонетика, морфология, синтаксис Современный русский язык: фонетика, морфология, синтаксис: учебное пособие дефектологических для специальностей вузов. Кубанский государственный университет; г. Краснодар; 2023; 244 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

### **5.2. Периодическая литература**

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИБИС» <https://eivis.ru/>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронные информационные ресурсы**

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

#### **Профессиональные базы данных российские**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

#### **Информационные справочные системы**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Профессиональные базы данных зарубежные**

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

#### **Базы данных открытого доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
- Базы данных КубГУ**
1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

- реферат, доклад, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

**Контроль самостоятельной работы осуществляется:**

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий;

б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

#### **Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии**

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

#### **Методические рекомендации по подготовке устного доклада**

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

*Содержание реферата:*

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Текущий контроль** осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения

дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам.

**Индивидуальные консультации** по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:**

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:**

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход, и направляет в глубокое русло.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:**

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 85% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 65% правильных ответов.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:**

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

**Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:**

*Критерии оценки:*

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

## **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений                                           | Оснащенность специальных помещений                                                     | Перечень лицензионного программного обеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Учебные аудитории для проведения занятий                                     | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства                                         | Операционная система Microsoft Windows, в                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А) | обучения: экран, проектор, компьютер | составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Перечень лицензионного программного обеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)                 | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|