

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.1 Документная лингвистика

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Балашова Елена Николаевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации - С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации - С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	Использует нормы официально-делового стиля в процессе подготовки и редактирования документов

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		3	4	6	7
1	Административное, гражданское и трудовое право	+			
2	Документирование бухгалтерской и банковской деятельности				+
3	Документоведение	+	+		

4	Ознакомительная практика		+		
5	Технологическая практика			+	

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Документная лингвистика» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 6 з.е.

Заочная: 6 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	216
Контактная работа	38
Лекции (Лекции)	18
Практические (Практ. раб.)	20
Самостоятельная работа (СР)	169
Экзамен	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Введение	1	-	-	Собеседование / устный опрос
2	Современные проблемы практической стилистики	1	2	14	Собеседование / устный опрос; Письменная контрольная работа
3	Понятие о функциональных стилях	1	2	20	Решение контекстных ситуационных задач
4	Лексикология. Лексическое значение слов	1	2	20	Решение контекстных ситуационных задач
5	Стилистическая окраска слова	1	2	20	Решение контекстных ситуационных задач

6	Орфографические трудности составления служебных документов	1	2	11	Решение контекстных ситуационных задач
7	Грамматические трудности составления служебных документов	1	2	8	Решение контекстных ситуационных задач
8	Особенности склонения и правописания числительных	1	2	12	Решение контекстных ситуационных задач; Письменная контрольная работа
9	Предмет и задачи редактирования	2	-	12	Решение контекстных ситуационных задач
10	Логические основы редактирования	2	2	14	Решение контекстных ситуационных задач
11	Виды и техника правки текста	2	2	14	Решение контекстных ситуационных задач
12	Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста	2	-	10	Решение контекстных ситуационных задач
13	Композиционные особенности служебных документов	2	2	14	Решение контекстных ситуационных задач; Письменная контрольная работа

Тема 1. Введение (ПК-1)

Лекция.

Назначение и главные задачи курса «Документная лингвистика», его место в обучении специалистов в сфере документоведения и ДОУ. Виды занятий и методы работы по курсу. Контроль полученных знаний.

Служебные документы и их особенности с точки зрения современного русского языка.

Практическое занятие.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Анализ взглядов ведущих филологов на проблемы практической стилистики: И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталя, Т.Я.Солганика.

Тема 2. Современные проблемы практической стилистики (ПК-1)

Лекция.

Понятие коммуникации. Язык как средство общения.

Сущность и основные задачи и практической стилистики, ее содержание как научной дисциплины: общие сведения о языковых стилях; оценка эмоционально-экспрессивных средств языка; синонимия языковых средств. Понятие нормы в языке, складывающейся как результат отбора и общественной оценки языковых средств. Нормативный характер практической стилистики. Правила пользования языком. Противопоставление книжно-письменных и устно-разговорных стилей речи.

Современные тенденции развития русского языка. Критерии отбора слов в речевой практике.

Практическое занятие.

1. Сущность и история практической стилистики.
2. Источники стилистических норм. Современные тенденции развития языка.
3. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике

Задания для самостоятельной работы.

Анализ базовых понятий практической стилистики применительно к официально-деловому стилю

Тема 3. Понятие о функциональных стилях (ПК-1)

Лекция.

Важнейшие общественные функции языка: общение сообщение, воздействие. Стили как средство реализации функций языка: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный. Процесс образования подвидов внутри каждого стиля. Место общезыковых, межфункциональных средств в языковом материале любого стиля.

Группы стилей, обусловленные типами речи: монологической и диалогической.

Научный стиль как подсистема литературного языка, функционирующая в сфере научного общения. Жанры и характерные черты научного стиля.

Официально-деловой стиль как стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов и т.д. Основные черты официально-делового стиля: стандартное расположение материала, наличие клише, широкое использование терминологии, отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств и т.д. Разновидности официально-делового стиля: официально-документальный и обиходно-деловой стили.

Практическое занятие.

Практическое занятие №1.

1. Функции языка и стили речи, обслуживающие их.
2. Назначение и особенности основных функциональных стилей.
3. Научный стиль.
4. Официально-деловой стиль.

Практическое занятие №2.

Анализ образца научного текста

Анализ образца текста, написанного в официально-деловом стиле

Задания для самостоятельной работы.

Анализ научного и официально-делового текстов по одной и той же теме с позиций сопоставления средств раскрытия вопроса в рамках разных стилей

Тема 4. Лексикология. Лексическое значение слов (ПК-1)

Лекция.

Лексикология как наука, изучающая словарный состав языка. Основные проблемы, решаемые лексикологией.

Лексическое значение слова. Понятие многозначности слова, причины возникновения данного явления. Образные средства языка. Метафора. Метонимия. Синекдоха. Возможности использования образных средств языка в деловой и научной речи.

Универсальные слова. Паронимы. Плеоназм и тавтология. Омонимы. Синонимы. Проблемы их употребления в официально-деловом стиле.

Практическое занятие.

Оценка различных языковых средств с позиций их употребления в официально-деловом контексте.

Задания для самостоятельной работы.

Анализ особенностей и границ употребления универсальных слов, паронимов, синонимов, омонимов, плеоназмов, тавтологии в официально-деловом стиле.

Тема 5. Стилистическая окраска слова (ПК-1)

Лекция.

Понятие о стилистическом расслоении лексики современного русского языка.

Выделение нескольких групп слов с точки зрения принадлежности к различным стилям. Лексика межстилевая, книжно-письменная, лексика устной речи.

Группы слов, образованные по схожести эмоционально-экспрессивных качеств: слова нейтральные, выражающие положительную оценку явления, выражающие отрицательную оценку явления.

Книжно-письменная лексика и особенности ее употребления в официально-деловом стиле. Лексика устной речи, слова разговорные и просторечные, жаргонизмы, диалектизмы. Возможности их употребления в деловой речи.

Специальная лексика (термины, профессионализмы, профессионально-жаргонные слова) и ее использование в современных текстах.

Стилистическое использование устаревших и новых слов (неологизмов). Оправданность их применения в конкретном контексте. Нежелательность употребления в документах официально-делового характера архаичных канцеляризмов, а также новых не узаконенных профессионализмов.

Явление заимствования слов из других языков, обусловленное торговым, военным, научно-техническим, культурным общением народов. Научные и технические термины как наиболее значительная и целостная группа заимствованной лексики. Целесообразность использования иностранных слов в официально-деловом контексте.

Практическое занятие.

Характеристика лексики различной стилистической окраски с позиций ее употребления в официально-деловом контексте.

Задания для самостоятельной работы.

Построение 10 «цепочек» слов, каждая из которых называет одно и то же понятие, но включает обозначение его средствами книжно-письменной лексики (например, термин или «высокое» слово), разговорным словом (например, профессионализмом и т.д.) и просторечным (например, профессионально-жаргонным).

Тема 6. Орфографические трудности составления служебных документов (ПК-1)

Лекция.

Этапы комплектования архива: установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; распределение документов по сети архивов в соответствии с профилем; организация работы по своевременному приему документов в архивы. Источники комплектования архивов. Современные проблемы комплектования. Сроки временного хранения документов в организациях.

Практическое занятие.

1. Особенности словообразования в официально-деловых документах.
2. Аббревиатуры и графические сокращения.
3. Правописание имен собственных.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада на тему «Аббревиация».

Тема 7. Грамматические трудности составления служебных документов (ПК-1)

Лекция.

Вопросы применения и грамматической сочетаемости слов. Использование предлогов. Синонимия причинных предлогов и проблемы, возникающие в процессе их употребления. Выбор падежа существительного при синонимичных словах. Склонение сложных составных слов. Необходимость обращения к словарю в особо трудных случаях.

Действительный, страдательный, безличный оборот. Зависимость убедительности и понятности сообщения от удачного выбора между синонимичными грамматическими конструкциями. Пассивная грамматическая конструкция как одна из характерных особенностей официального стиля. Целесообразность ее применения.

Расщепленное сказуемое, его способность подчеркнуть официальный характер действия. Целесообразность его использования в том или ином контексте.

Согласование сказуемого с подлежащим.

Свободный, нефиксированный порядок слов в русском языке. Возможность с помощью порядка слов акцентировать ту или иную часть сообщения.

Трудности в использовании деепричастных оборотов. Опасность возникновения двусмысленности в предложениях с деепричастными оборотами и способы ее устранения.

Использование конструкций с однородными членами предложения как характерная черта деловой документации. Проблемы, связанные с их употреблением.

«Нанизывание» косвенных падежей как издержка делового стиля. Необходимость устранять цепочки существительных в косвенных падежах, заменяя их глаголами и трансформируя структуру предложения.

Особенность официально-делового стиля – использование большого числа сложных предложений. Оптимальная конструкция сложного предложения в деловом контексте.

Компьютерная техника как средство оптимизации создания документа. Компьютерные редакторские программы, позволяющие исправить значительную часть орфографических ошибок. Возможность ввести в память компьютера трафаретных оборотов речи с целью дальнейшего их применения в готовом виде.

Профессиональное требование к современному работнику аппарата – как компьютерная, так и языковая грамотность – обусловленное ограниченным потенциалом компьютера в области орфографии, грамматики и стилистики.

Практическое занятие.

Выявление грамматических ошибок в служебных документах и способы их устранения

Задания для самостоятельной работы.

Анализ возможностей компьютерной техники для оптимизации создания документов.

Тема 8. Особенности склонения и правописания числительных (ПК-1)

Лекция.

Предельно четкое отражение информации как основная задача составителя служебного документа. Необходимость использования числительных в официально-документальной стиле. Разряды числительных в русском языке: количественные, дробные, собирательные, порядковые.

Способы оформления числительных: буквенный, цифровой, смешанный.

Вопросы правописания числительных. Склонение числительных.

Практическое занятие.

Формирование умения использования числительных как важнейшего компонента официальных документов.

Задания для самостоятельной работы.

Анализ современных тенденций употребления цифрового материала в официальных документах.

Тема 9. Предмет и задачи редактирования (ПК-1)

Лекция.

Сущность и значение процесса редактирования. Ответственность редактора за качество опубликованного документа. Проверка соответствия редактируемого текста требованиям, предъявляемым к литературному материалу различного назначения и типа.

Редактирование служебных документов как одна из важнейших отраслей редакторского дела. Лица, осуществляющие редактирование документации, их обязанности и компетенция.

Практическое занятие.

1. Значение редактирования документов.
2. Этапы работы редактора над текстом.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка конспекта статьи Е.Н.Быковской «Редактирование служебных документов».

Тема 10. Логические основы редактирования (ПК-1)

Лекция.

Одно из важнейших условий высокого качества документа – последовательность и доказательность изложения материала. Построение текста по законам логики. Основные логические законы: тождества, противоречия, исключения третьего, достаточного основания.

Доказательство как особая форма мысли. Логическая схема доказательства: тезис, аргументы и факты, способ доказательства (прямой, косвенный). Варианты развертывания логической аргументации: индуктивный, дедуктивный, смешанный. Требования к доказательству.

Особая роль определений в служебных документах. Логические требования к формулировке определений.

Практическое занятие.

Практическое занятие №1.

1. Закон достаточного основания и его применение при составлении служебных документов.
2. Закон тождества.
3. Закон противоречия.
4. Закон исключенного третьего.

Практическое занятие №2.

Отработка навыка формулирования определений.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада «Основные законы логики и логическая система доказательства».

Тема 11. Виды и техника правки текста (ПК-1)

Лекция.

Этапы редактирования текста. Подготовительная работа с документом: прочтение в целом, проверка фактического материала. Согласование существенных замечаний с автором рукописи. Правка текста (языковая, прежде всего, стилистическая). Вычитка перепечатанного текста, передача автору на подпись.

Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка.

Техника правки текста. Основные корректурные знаки, используемые при редактировании.

Практическое занятие.

Отработка навыка осуществления основных видов правки текста.

Задания для самостоятельной работы.

Осуществление правки одного и того же текста четырьмя способами.

Тема 12. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста (ПК-1)

Лекция.

Необходимость проверки редактором фактов, которые приводит автор документа. Анализ достоверности, полноты и актуальности использованных сведений.

Правила оформления библиографических ссылок. Основные требования к цитированию и оформлению цитат.

Таблица как наглядная форма подачи фактического материала, которая облегчает восприятие текста, насыщенного однородными сведениями (в частности, цифровыми показателями). Элементы, из которых состоит таблица.

Требования, предъявляемые к таблицам: наглядность, компактность, отсутствие пустых граф и т.д. Унификация терминов и сокращений.

Практическое занятие.

1. Анализ фактического материала при редактировании служебных документов.
2. Редактирование таблиц.

Задания для самостоятельной работы.

Формулировка собственных определений 10 предметов, находящихся в Вашей комнате.

Тема 13. Композиционные особенности служебных документов (ПК-1)

Лекция.

Этапы редактирования текста. Подготовительная работа с документом: прочтение в целом, проверка фактического материала. Согласование существенных замечаний с автором рукописи. Правка текста (языковая, прежде всего, стилистическая). Вычитка перепечатанного текста, передача автору на подпись.

Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка.

Техника правки текста. Основные корректурные знаки, используемые при редактировании.

Практическое занятие.

1. Разделение текста на абзацы
2. Отработка умения озаглавливать текст

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка повествования, описания, рассуждения на одну и ту же тему.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменная контрольная работа

Тема 2. Современные проблемы практической стилистики

1. Источники стилистических норм.
2. Современные проблемы стилистики официальных документов.
3. Функциональные стили языка.
4. Специфика научного стиля.
5. Особенности официально-делового стиля.

Тема 8. Особенности склонения и правописания числительных

-

Тема 13. Композиционные особенности служебных документов

-

Решение контекстных ситуационных задач

Тема 3. Понятие о функциональных стилях

1. Исправление лексических ошибок в тексте.
2. Исправление стилистических ошибок в тексте.
3. Осуществление правки-сокращения.
4. Осуществление правки-переделки.
5. Редактирование таблицы.

Тема 4. Лексикология. Лексическое значение слов

-

Тема 5. Стилистическая окраска слова

-

Тема 6. Орфографические трудности составления служебных документов

-

Тема 7. Грамматические трудности составления служебных документов

-

Тема 8. Особенности склонения и правописания числительных

-

Тема 9. Предмет и задачи редактирования

-

Тема 10. Логические основы редактирования

-

Тема 11. Виды и техника правки текста

-

Тема 12. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста

-

Тема 13. Композиционные особенности служебных документов

-

Собеседование / устный опрос

Тема 1. Введение

1. Элементы логической схемы доказательства.
2. Устранение ошибок в определениях.
3. Этапы работы редактора над текстом.
4. Виды правки текста.
5. Техника правки текста.

Тема 2. Современные проблемы практической стилистики

-

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-1)

1. Сущность и основные задачи практической стилистики.
2. Общая характеристика функциональных стилей.
3. Характерные черты современного научного стиля.
4. Официально-деловой стиль.
5. Лексикология, лексическое значение слова.

Типовые задания для экзамена (ПК-1)

1. Устранение в тексте официального документа стилистических погрешностей.
2. Устранение в тексте официального документа ошибок в употреблении синонимов, омонимов, паронимов.
3. Выявление в тексте логических ошибок.
4. Устранение ошибок в определениях.
5. Устранение в тексте композиционных погрешностей.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-1	Демонстрирует высокий уровень использования норм официально-делового стиля в процессе подготовки и редактирования документов
«хорошо»	ПК-1	Демонстрирует достаточный уровень использования норм официально-делового стиля в процессе подготовки и редактирования документов
«удовлетворительно»	ПК-1	Слабо использует нормы официально-делового стиля в процессе подготовки и редактирования документов
«неудовлетворительно»	ПК-1	Не использует нормы официально-делового стиля в процессе подготовки и редактирования документов

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кушнерук С. П. Документная лингвистика : учебное пособие. - 7-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2016. - 258 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
2. Голышкина, Л. А., Кротова, А. Г., Мандрикова, Г. М., Пермякова, Т. Н. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие. - 2025-02-05; Документная лингвистика. Основы теории. Практикум. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015. - 108 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91348.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2017. - 154, [3] с.

6.3 Иные источники:

1. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
5. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
9. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
10. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.