

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

Кафедра теоретической и прикладной лингвистики
филологического факультета
Образовательная программа
45.03.01. Филология

Профиль подготовки

**Отечественная филология
(русский язык и литература)**

Уровень высшего образования(*бакалавриат*)

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: *вариативная (по выбору)*

МАХАЧКАЛА, 2016

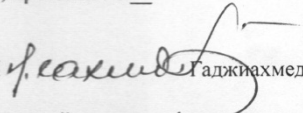
Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология (уровень бакалавриат)

от «07» 08. 2014г. №947.

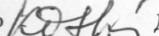
Разработчик: д.фил.н., доцент ТиПЛ Гасанова Марина Аюбовна

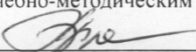
Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

от «__» ____ 2016 г., протокол № __

Зав. кафедрой ТиПЛ  Гаджирахмедов Н.Э.

на заседании Методической комиссии филологического факультета от «__» _____ 2016 г., протокол № __.

Председатель Методкомиссии ФФ  Джамалов К.Э.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «__» _____ 20__ г. 

(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документоведение» входит в ООП бакалавриата по направлению 45.03.01 – филология.

Дисциплина реализуется на филологическом факультете и на факультете иностранных языков кафедрой теоретической и прикладной лингвистики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с целостной информацией о парадигмах современного лингвистического знания; основных направлениях современной лингвистики; применением специальных методов, методик, приемов, используемых в современной лингвистике.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:
 обще профессиональных – ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6.
 профессиональных – ПК-7

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий:

- лекции,*
- практические занятия,*
- самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольной работы и коллоквиума* и промежуточный контроль в форме *зачета*.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия в том числе						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
1	72	16		20			36	зачет

1. **Цель освоения дисциплины**– изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии; составление и редактирование текстов служебных документов с учетом требований официального делового стиля языка, а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социолингвистического анализа текста документов.

2. **Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.** Дисциплина относится к курсу по выбору студента. Курс «Документоведение» тесно связан с другими дисциплинами лингвистического цикла, такими, как «Введение в языкознание», «Общее языкознание», «Введение в теорию коммуникации», «История лингвистических учений», «Теория текста». Знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, будут использованы студентами при подготовке квалификационных работ.

На изучение дисциплины отводится 36 аудиторных и 36 часов самостоятельной работы в первом семестре.

3. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).**

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	способность демонстрировать представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области	<p>Знать: иметь представление о филологии как области гуманитарного знания и деятельности, ее роли в обеспечении понимания человеком мира, социума, человека в процессах культурной и межкультурной коммуникации; об основных этапах исторического развития филологии (возникновение и первоначальное развитие, «новая» и «новейшая» филология), ее современном состоянии (общефилологическое ядро знаний в его отношении к частнофилологическому знанию); объекты современной филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологии (основания и способы действия с объектами филологии); перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области, а также иметь представление о видах профессиональной деятельности бакалавра филологии, истории, теории и методологии конкретной (профильной) области филологии.</p> <p>Владеть: базовыми терминопонятиями, описывающими объекты современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; важнейшими способами применения полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности в области языка, литературы, текста, коммуникации; методами пополнения знаний в области филологии.</p> <p>Уметь: адекватно формулировать теоретические положения, связанные с филологией в целом и ее конкретной (профильной) областью; применять на практике базовые идеи филологического подхода, основы техники научного исследования в области филологии; работать с научной филологической литературой (чтение, понимание и интерпретация научно-филологических произведений, конспектирование, аннотирование, реферирование, обзор, поиск необходимой информации); решать филологические задачи, связанные с человеческой коммуникацией; выступать и участвовать в обсуждении на семинарских и практических</p>

		занятиях, пользоваться филологическими словарями.
ОПК -2	способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации	<p>Знать: базовые положения и концепции в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики), основные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя); иметь общее представление о месте языкознания в системе гуманитарных наук; о структурной и социальной типологии языков, о родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, а также иметь представление об этих языках на уровне основ фонетики, лексики и грамматического строя; иметь представление об общих понятиях теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения. В случае изучения разных, в том числе типологически разнотипных, языков в рамках одной программы, иметь представление об основных положениях и терминах сопоставительной семантики и грамматики и сравнительного языкознания</p> <p>Уметь: идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории основного изучаемого языка, адекватно формулировать их в фундаментальных языковедческих терминах; классифицировать явления основного изучаемого языка и родственных ему языков, используя знания основных лингвистических положений и концепций; работать с научной лингвистической литературой (конспектировать, реферировать, осуществлять поиск необходимой информации).</p> <p>Владеть: понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории основного изучаемого языка</p>
ОПК-4	Владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста	<p>Знать: базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Уметь: адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Владеть: методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов.</p>

ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами</p>
ПК-7	готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися	<p>Знать формы воспитательной работы с учащимися;</p> <p>Уметь обрабатывать научную информацию о языке, языковой ситуации;</p> <p>Владеть навыками учебной и воспитательной работы, навыками популяризации достижений современной филологии, в том числе применительно к языковой и социо-коммуникативной ситуации в Дагестане.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Лекц.	Практ.	лаб. зан.		
Модуль 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ								
1	<p>1. Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА.</p> <p>. Факторы, определяющие смену парадигм в науке. Современное состояние лингвистики: парадигмальный, допарадигмальный (постпарадигмальный) или полипарадигмальный период. Методология современной лингвистики. Соотношение лингвистических понятий метод, методика, принцип исследования.</p>	7	1-7	2	2		4	устный опрос, тестирование

<p>Тема 2. ДОКУМЕНТ КАК СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ФЕНОМЕН</p> <p>Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.</p>		2	2		4	устный опрос, чтение реферата, взаимопроверка
<p>Тема 3. ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА.</p> <p>Краткие сведения из истории делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Понятие коммуникации. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Динамика нормы официально-деловой речи.</p>		2	2		4	устный опрос, чтение реферата
<p>Тема 4. ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.</p> <p>Понятие лексические и стилистические нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Терминология. Плеоназм и тавтология. Сокращения и аббревиатуры. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.</p>		2	2		4	устный опрос, чтение реферата, взаимопроверка
<p>Всего</p>	3 6	8	8		16	

2 модуль: СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

	<p align="center">Тема 5. КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.</p> <p>Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.</p>		3	2		5	устный опрос, тестирование
	<p align="center">Тема 6. СВОЙСТВА И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ</p> <p>Общие и специфические свойства документируемой информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.</p> <p>Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документируемой информации.</p> <p>Структура документируемой информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные.</p> <p>Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.</p> <p>Юридическая сила документа.</p>		3	2		5	устный опрос, тестирование, взаимопроверка
	<p align="center">Тема 7. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА</p> <p>Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.</p> <p>Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов.</p>		2	3		5	устный опрос, тестирование

<p>Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа.</p> <p>Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.</p> <p>Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.</p> <p>Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.</p>						
<p>Тема 8. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</p> <p>Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Семантические и функциональные классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.</p>		2	3		5	устный опрос, тестирование, взаимопроверка
<p>Всего по 2 модулю</p>	36	8	12		20	
<p>Итого:</p>	72	16	20		36	

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Занятие 1. Введение. Документоведение как научная дисциплина (2ч.).

1. Факторы, определяющие смену парадигм в науке.
2. Современное состояние лингвистики: парадигмальный,

- допарадигмальный(постпарадигмальный) или полипарадигмальный период.
3. Методология современной лингвистики.
 4. Соотношение лингвистических понятий метод, методика, принцип исследования.

Занятие № 2. Документ как социокультурный феномен (2ч.).

1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.
2. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.
3. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
4. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

Занятие № 3. Документ как речевой жанр и вид текста (2ч.).

1. Краткие сведения из истории делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Культура деловой речи. Понятие коммуникации. Понятие речевого жанра.
3. Особенности документа как речевого жанра и вида текста.
4. Динамика нормы официально-деловой речи.

Занятие № 4. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов (2 ч.).

1. Понятие лексические и стилистические нормы. Значение слова.
2. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость.
3. Терминология.
4. Плеоназм и тавтология.
5. Сокращения и аббревиатуры.
6. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Занятия № 5-6. Композиционные особенности служебных документов (4ч.).

1. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.
2. Варианты композиции делового письма.
3. Методы составления текста.
4. Заголовок как элемент текста служебного документа.
5. Рубрикация текстов.
6. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Занятия № 7-8. Свойства и структура документированной информации (2ч.)

1. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
2. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации.
3. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа.
4. Метаданные.
5. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа.
6. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа.
7. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.

Юридическая сила документа.

Занятия № 9-10. Текст документа (4ч.).

1. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
2. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
3. Лингвистические особенности документа.
4. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения.
5. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел.
6. Синтаксические особенности документа.
7. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
8. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.
9. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

Занятие № 11. Классификация документов (2ч.).

1. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.
2. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.
3. Семантические и функциональные классификации.
4. Классификация материальных носителей документированной информации.
5. Классификация по способу документирования.
6. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

МОДУЛЬ 1.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ.

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Документ в информационном обществе.

Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.

Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Роль практики в развитии документоведения.

Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Источники и литература.

Тема 2. ДОКУМЕНТ КАК СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ФЕНОМЕН

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации

во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.

Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.

Определение документа в законодательных и нормативных актах.

Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

Тема 3. ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА.

Краткие сведения из истории делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Понятие коммуникации. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 4. ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Понятие лексические и стилистические нормы. Значение слова. Виды многозначности.

Лексическая сочетаемость. Терминология. Плеоназм и тавтология. Сокращения и аббревиатуры. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

МОДУЛЬ 2.

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ.

Тема 5. КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Тема 6. СВОЙСТВА И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.

Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации.

Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные.

Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.

Юридическая сила документа.

Тема 7. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.

Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов.

Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат,

чисел. Синтаксические особенности документа.

Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.

Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

Тема 8. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.

Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.

Семантические и функциональные классификации.

Классификация материальных носителей документированной информации.

Классификация по способу документирования.

Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

Содержание практической части курса

5. Образовательные технологии.

В целях активизации познавательной деятельности обучающихся, нацеленной на формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущих филологов, разработан и внедрен в процесс обучения *комплекс образовательных технологий*, в котором интегрированы традиционные и инновационные методы и приемы:

➤ *методы теоретического изучения дисциплины*: сообщение, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-брифинг, самостоятельная работа с учебником (применяются в работе с теоретическими положениями содержания дисциплины).

➤ *методы теоретико-практического изучения*: наблюдение, языковой разбор, конструирование, реконструирование, опорный конспект, опорная блок-схема, самостоятельный поиск.

➤ *методы практического изучения*: анализ текста, проблемная ситуация, моделирование, тренинг, сопоставительное обучение, компьютерное обучение.

К инновационным методам, отражающим специфику модульной образовательной технологии, отнесены следующие: *интервью-сообщение, лекция-дискуссия, лекция-брифинг, опорный конспект, самостоятельный поиск, проблемные ситуации, моделирование.*

Для каждого метода разработаны соответствующие приемы обучения, а также разнообразные виды учебных заданий и упражнений. Особое внимание отводится методам и приемам работы *с лингвистической терминологией*, являющейся основой профессиональной деятельности филолога.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Виды самостоятельной работы:

Самостоятельная работа студентов по дисциплине подразумевает применение следующих форм:

- изучение лекционного материала;
- изучение теоретической, монографической и справочной литературы;
- подготовку реферата;
- подготовку к практическим занятиям

1. *Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:*

Во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал; во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат; на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

Выполнения и контроля самостоятельной работы

МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ.			
№	Тема	Методическое руководство (порядок выполнения и контроля)	Дидактические средства
1	Тема 1. Современная лингвистика в свете теории смены парадигм.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Язык в парадигмах гуманитарного знания: XXI век: Сб. статей / Под общ.ред. В.Е.Чернявской, С.Т. Золяна. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ. Изд-во «Лингва», 2009. Актуальные проблемы современной лингвистики: учеб.пособие / сост. Л.Н. Чурилина. – М.: Флинта; Наука, 2006. Глава 1. Алефиренко Н.Ф. Современные проблемы науки о языке: Учебное пособие. 2-е изд-е. – М.: Флинта; Наука, 2009. Глава 1.
2	Тема 2. Функциональное направление в современной лингвистике.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Алефиренко Н.Ф. Современные проблемы науки о языке: Учебное пособие. 2-е изд-е. – М.: Флинта; Наука, 2009. Глава 2. Бондарко А. В. Введение: Основания функциональной грамматики // Теория функциональной грамматики: Введение. Актуальность. Временная локализованность. Таксис. Л., 1987. С. 5-39. Бондарко А.В. Функциональная грамматика. Л., 1984.
3	Тема 3. Место генеративных исследований в современной лингвистике.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Алефиренко Н.Ф. Современные проблемы науки о языке: Учебное пособие. 2-е изд-е. – М.: Флинта; Наука, 2009. Глава 3. Кронгауз М.А. Семантика. - М.: 2001. Кобозева И.М. Лингвистическая семантика. - М.: 2000. Никитин М.В. Курс лингвистической семантики. С.-Пб., 1997.

4	Тема 4. Ошибки в документах, методы и инструменты их исправления.	4. Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Алефиренко Н.Ф. Современные проблемы науки о языке: Учебное пособие. 2-е изд.-е. – М.: Флинта; Наука, 2009. Глава 4. 1. Анодина Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления. – М.: Омега. – Л., 2006 . 2. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. УПП. – М.: Дашков и К, 2006. 3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1997.
МОДУЛЬ 2. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ.			
4	Тема 5. Когнитивное направление в современной лингвистике	5. Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Кубрякова Е.С. Начальные этапы становления когнитивизма: лингвистика — психология — когнитивная наука // Вопросы языкознания, 1994. № 4. С. 34-47. Маслова В.А. Лингвокультурология. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: 2001. Никитин М.В. Основания когнитивной семантики. С.-Пб., Изд-во РГПУ им. Герцена, 2003. Телия В. Н. Метафоризация и ее роль в создании языковой картины мира // Роль человеческого фактора в языке: Язык и картина мира. – М., 1988. С. 173-204. Скребцова, Т. Г. Когнитивная лингвистика: Курс лекций. — СПб.: Филологический факультет СПбГУ, 2011
5	Тема 6. Новая парадигма лингвистики и место в ней лингвокультурологии. Функциональные стилия языка.	6. Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Демьянков В.З. Доминирующие лингвистические теории в конце XX века http://www.infolex.ru/DOMINAT.html Воробьев В. В. Лингвокультурология: теория и методы. — М., 1997. Кобозева И.М. Лингвистическая семантика. - М.: 2000. Маслова В. А. Лингвокультурология: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. — М., 2001. Зиновьева Е. И., Юрков Е. Е. Лингвокультурология: теория и практика. - СПб.: ООО "Издательский дом «МИРС», 2009
6	Тема 7. Прагмалингвистика, дискурсивные исследования в современной лингвистике и основы гендерной	7. Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Сусов И. П. К предмету прагмалингвистики // Содержательные аспекты предложения и текста. Калинин, 1983. Степанов Ю. С. В поисках прагматики (Проблема субъекта) // Изв. АН СССР. Сер. Лит.и яз. Т. 40,1981, №4. Ахманова О. С., Магидова И. М. Прагматическая лингвистика, прагмалингвистика и лингвистическая прагматика//ВЯ, 1978, 3. Ахманова О. С.,

	лингвистики.		Магидова И. М. Прагматическая лингвистика, прагмалингвистика и лингвистическая прагматика // ВЯ, 1978. PR-курс: теоретико-методологический анализ - Гл. 1 §1. Лингвистические подходы к анализу дискурса
	Тема 8. Компьютерная лингвистика.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Потапова Р.К.. Новые информационные технологии и лингвистика. – М.: УРСС, 2004. Щипицина Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике : учеб.пособие / Л.Ю. Щипицина. — М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. Соснина, Е. П. Введение в прикладную лингвистику : учебное пособие / Е. П. Соснина. – 2-е изд., испр. и доп. – Ульяновск : УлГТУ, 2012 Ю.Н. Марчук. Компьютерная лингвистика. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007.

Тематика рефератов

1. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
2. Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
3. Паронимия как источник стилистических ошибок.
4. Синтаксические конструкции в официально-деловых документах.
5. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов..
6. Лингвистические особенности электронных документов.
7. Ментальный лексикон.
8. Национальные, интернациональные и культурные аспекты документальной лингвистики.
9. Документоведение и его место в современном языкознании.
10. Принципы речевого общения.

Примерный перечень вопросов к зачету

Современная лингвистика в свете теории смены научных парадигм.
Предмет и задачи документоведения.
Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
Место документоведения в лингвистике.
Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация.
Письменное документирование. Этапы развития письма.
Изобразительное документирование.
Документирование на искусственных языках.
Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.
Свойства документированной информации.
Информационные уровни документа.
Структура документированной информации.
Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
Виды текстов и элементы текста служебных документов.
Унификация текста документа.

Гипертекст.

Редактирование документов.

Методы классификации документов. Основания и схемы классификации документов.

Семантические и функциональные классификации.

Документальная коммуникация. Эволюция документальных коммуникаций.

Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.

Основные виды документационной деятельности. Производство документов.

7. Фонд оценочных знаний для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Схема оценки уровня формирования компетенции ОПК-1: способность демонстрировать представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знать: иметь представление о филологии как области гуманитарного знания и деятельности, ее роли в обеспечении понимания человеком мира, социума, человека в процессах культурной и межкультурной коммуникации; об основных этапах исторического развития филологии (возникновение и первоначальное развитие, «новая» и «новейшая» филология), ее современном состоянии (общефилологическое ядро знаний в его отношении к частнофилологическому ядру знаний в его отношении к филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологию (основания и способы действия с объектами филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологии (основания и	Плохо представляет филологию как область гуманитарного знания и деятельности, ее роль в обеспечении понимания человеком мира, социума, человека в процессах культурной и межкультурной коммуникации; основные этапы исторического развития филологии (возникновение и первоначальное развитие, «новая» и «новейшая» филология), ее современное состояние (общефилологическое ядро знаний в его отношении к частнофилологическому ядру знаний в его отношении к филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологию (основания и способы действия с объектами филологии); перспективы развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области.	Хорошо представляет филологию как область гуманитарного знания и деятельности, ее роль в обеспечении понимания человеком мира, социума, человека в процессах культурной и межкультурной коммуникации; основные этапы исторического развития филологии (возникновение и первоначальное развитие, «новая» и «новейшая» филология), ее современное состояние (общефилологическое ядро знаний в его отношении к частнофилологическому ядру знаний в его отношении к филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологию (основания и способы действия с объектами филологии); перспективы развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области. Хорошо представляет виды профессиональной деятельности бакалавра	Со знанием предмета, уверенно и убедительно демонстрирует наличие представления о филологии как области гуманитарного знания и деятельности, ее роли в обеспечении понимания человеком мира, социума, человека в процессах культурной и межкультурной коммуникации; об основных этапах исторического развития филологии (возникновение и первоначальное развитие, «новая» и «новейшая» филология), ее современном состоянии (общефилологическое ядро знаний в его отношении к частнофилологическому ядру знаний в его отношении к филологии и аспекты их изучения; ее структура и связи с другими науками и культурой) и методологии (основания и способы

	способы действия с объектами филологии); перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области, а также иметь представление о видах профессиональной деятельности бакалавра филологии, истории, теории и методологии конкретной (профильной) области филологии.	Плохо представляет виды профессиональной деятельности бакалавра филологии, историю, теорию и методологию конкретной (профильной) области филологии.	филологии, историю, теорию и методологию конкретной (профильной) области филологии.	действия с объектами филологии); перспективах развития филологии в целом и ее конкретной (профильной) области, а также представляет виды профессиональной деятельности бакалавра филологии, историю, теорию и методологию конкретной (профильной) области филологии.
Пороговы й	Уметь: адекватно формулировать теоретические положения, связанные с филологией в целом и ее конкретной (профильной) областью; применять на практике базовые идеи филологического подхода основы техники научного исследования в области филологии; работать с научной филологической литературой (чтение, понимание и интерпретация научно-филологических произведений, конспектирование, аннотирование, реферирование, обзор, поиск необходимой информации); решать филологические задачи, связанные с человеческой коммуникацией; выступать и участвовать в обсуждении на семинарских и практических занятиях, пользоваться филологическими словарями.	Плохо умеет формулировать теоретические положения, связанные с филологией в целом и ее конкретной (профильной) областью; применять на практике базовые идеи филологического подхода, основы техники научного исследования в области филологии; работать с научной филологической литературой (чтение, понимание и интерпретация научно-филологических произведений, конспектирование, аннотирование, реферирование, обзор, поиск необходимой информации); решать филологические задачи, связанные с человеческой коммуникацией; выступать и участвовать в обсуждении на семинарских и практических занятиях, пользоваться филологическими словарями.	Хорошо умеет формулировать теоретические положения, связанные с филологией в целом и ее конкретной (профильной) областью; применять на практике базовые идеи филологического подхода, основы техники научного исследования в области филологии; работать с научной филологической литературой (чтение, понимание и интерпретация научно-филологических произведений, конспектирование, аннотирование, реферирование, обзор, поиск необходимой информации); решать филологические задачи, связанные с человеческой коммуникацией; выступать и участвовать в обсуждении на семинарских и практических занятиях, пользоваться филологическими словарями.	Адекватно и результативно формулирует теоретические положения, связанные с филологией в целом и ее конкретной (профильной) областью; применяет на практике базовые идеи филологического подхода, основы техники научного исследования в области филологии; работает с научной филологической литературой (чтение, понимание и интерпретация научно-филологических произведений, конспектирование, аннотирование, реферирование, обзор, поиск необходимой информации); решает филологические задачи, связанные с человеческой коммуникацией; выступает и участвует в обсуждении на семинарских и практических

	практических занятиях, пользоваться филологическими словарями.			занятиях, пользуется филологическими словарями.
	Владеть: базовыми терминопонятиями, описывающими объекты современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; важнейшими способами применения полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности в области языка, литературы, текста, коммуникации; методами пополнения знаний в области филологии	Плохо владеет базовыми терминопонятиями, описывающими объекты современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; важнейшими способами применения полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности в области языка, литературы, текста, коммуникации; методами пополнения знаний в области филологии	Хорошо владеет базовыми терминопонятиями, описывающими объекты современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; важнейшими способами применения полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности в области языка, литературы, текста, коммуникации; методами пополнения знаний в области филологии	Свободно владеет базовыми терминопонятиями, описывающими объекты современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; важнейшими способами применения полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности в области языка, литературы, текста, коммуникации; методами пополнения знаний в области филологии

ОПК-2: способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знать: базовые положения и концепции в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики), основные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя); иметь общее представление о месте языкознания в системе	Плохо знает базовые положения и концепция в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики); знает лишь отдельные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя);	Хорошо знает базовые положения и концепция в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики); хорошо знает основные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя), хотя и допускает отдельные ошибки в их квалификации;	Демонстрирует системные и уверенные знания базовых положений и концепций в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики); свободно ориентируется в основных вехах истории изучаемого языка

	<p>гуманитарных наук; о структурной и социальной типологии языков, о родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, а также иметь представление об этих языках на уровне основ фонетики, лексики и грамматического строя; иметь представление об общих понятиях теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения. В случае изучения разных, в том числе типологически разнотипных, языков в рамках одной программы, иметь представление об основных положениях и терминах сопоставительной семантики и грамматики и сравнительного языкознания</p>	<p>имеет поверхностное представление о месте языкознания в системе гуманитарных наук, о структурной и социальной типологии языков; слабо разбирается в родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, имеет лишь самое общее представление об этих языках на уровне отдельных сведений из области фонетики, лексики и грамматического строя; слабо владеет общими понятиями теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения. В случае изучения разнотипных, языков в рамках одной программы, имеет лишь поверхностное представление об отдельных положениях и терминах сопоставительной семантики и грамматики и сравнительного языкознания</p>	<p>имеет достаточно полное представления о месте языкознания в системе гуманитарных наук, о структурной и социальной типологии языков; достаточно хорошо, с отдельными неточностями, разбирается в родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, имеет хорошее представление об этих языках на уровне основ из области фонетики, лексики и грамматического строя в целом, допуская лишь отдельные ошибки; в целом владеет общими понятиями теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения. В случае изучения разных, в том числе типологически разнотипных, языков в рамках одной программы, имеет достаточно полное представление об основных положениях и терминах сопоставительной семантики и грамматики и сравнительного языкознания</p>	<p>(его фонетики, лексики и грамматического строя); имеет полное представления о месте языкознания в системе гуманитарных наук, о структурной и социальной типологии языков; хорошо разбирается в родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, демонстрирует хорошее представление об этих языках на уровне основ из области фонетики, лексики и грамматического строя; свободно оперирует общими понятиями теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения. В случае изучения разных, в том числе типологически разнотипных, языков в рамках одной программы, имеет хорошее представление об основных положениях и терминах сопоставительной семантики и грамматики и сравнительного языкознания</p>
	<p>Уметь: идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории основного изучаемого языка, адекватно</p>	<p>С трудом в редких случаях может идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории и истории основного</p>	<p>Хорошо, но с отдельными ошибками может идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории и истории основного</p>	<p>Уверенно идентифицирует ключевые теоретические положения языкознания, теории и истории основного изучаемого языка;</p>

	формулировать их в фундаментальных языковедческих терминах; классифицировать явления основного изучаемого языка и родственных ему языков, используя знания основных лингвистических положений и концепций; работать с научной лингвистической литературой (конспектировать, реферировать, осуществлять поиск необходимой информации).	изучаемого языка, допускает серьезные ошибки в использовании фундаментальных языковедческих терминах; имеет только самые начальные навыки классификации явлений основного изучаемого языка и родственных ему языков с использованием знания отдельных лингвистических положений и концепций; слабо ориентируется в научной лингвистической литературе (имеет лишь самые начальные навыки конспектирования, реферирования и поиска необходимой информации).	изучаемого языка; иногда допускает неточности в использовании фундаментальных языковедческих терминах; имеет хорошие навыки классификации явлений основного изучаемого языка и родственных ему языков с использованием знания основных лингвистических положений и концепций; достаточно уверенно ориентируется в научной лингвистической литературе (хорошо владеет навыками конспектирования, реферирования и поиска необходимой информации).	правильно использует фундаментальные языковедческие термины; имеет хорошие навыки классификации явлений основного изучаемого языка и родственных ему языков с использованием знания основных лингвистических положений и концепций; уверенно ориентируется в научной лингвистической литературе (свободно владеет навыками конспектирования, реферирования и поиска необходимой информации).
	Владеть: понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории основного изучаемого языка	Слабо владеет понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка.	Хорошо владеет понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка.	Свободно владеет понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка.

ОПК-4 Схема оценки уровня формирования компетенции «Владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

порогов ый	<p>Знать базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов</p> <p>Уметь адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов</p> <p>Владеть методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов.</p>	<p>Затрудняется в определении базовых понятий современной филологии в их истории и современном состоянии; плохо представляет принципы сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Недостаточно убедительно репрезентирует результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Неуверенно применяет методику сбора и анализа языковых фактов и интерпретации различных текстов</p>	<p>Хорошо представляет базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии; имеет представление о принципах сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Адекватно репрезентирует результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов</p> <p>Хорошо владеет методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов</p>	<p>Видит системные взаимосвязи базовых понятий современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; уверенно ориентируется в принципах сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Творчески репрезентирует результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Свободно владеет методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов</p>
---------------	--	---	--	---

ОПК -5 Схема оценки уровня формирования компетенции «Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей и в любой коммуникативной ситуации; средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации</p> <p>Уметь распознавать литературные и нелитературные элементы основного изучаемого языка; уместно использовать их в собственной устной</p>	<p>Слабо, с большим количеством ошибок знает прагматические средства организации оригинальных текстов всех стилей и в любой коммуникативной ситуации; средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации.</p> <p>Допускает серьезные ошибки при распознавании литературных и нелитературных элементов основного</p>	<p>Хорошо, но некоторыми ошибками знает прагматические средства организации и построения текстов всех стилей в любой коммуникативной ситуации; средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации.</p> <p>Хорошо умеет распознавать литературные и нелитературные элементы основного изучаемого языка,</p>	<p>Демонстрирует системные и уверенные знания прагматических средств организации и построения текстов всех стилей и в любой коммуникативной ситуации; средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации.</p> <p>Способен свободно и уверенно распознавать литературные и нелитературные элементы основного изучаемого языка;</p>

	<p>и письменной речи, составлять спонтанные оригинальные тексты с опорой на письменные и устные источники.</p> <p>Владеть навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любого стиля речи и любого уровня сложности; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного решения коммуникативных задач любой сложности в различных коммуникативных ситуациях.</p>	<p>изучаемого языка; не способен уместно использовать их в собственной устной и письменной речи, составлять спонтанные оригинальные тексты с опорой на письменные и устные источники.</p> <p>Плохо владеет навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов различной тематики, стиля речи и уровня сложности; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного решения коммуникативных задач любой сложности в различных коммуникативных ситуациях</p>	<p>способен, в основном верно, с некоторыми недочетами использовать их в собственной устной и письменной речи, составлять спонтанные оригинальные тексты с опорой на письменные и устные источники.</p> <p>Способен в целом успешно, с некоторыми ошибками воспринимать и порождать устные и письменные тексты различной тематики, стиля речи и уровня сложности, достаточно уверенно, с некоторыми ошибками владеет коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного решения коммуникативных задач любой сложности в различных коммуникативных ситуациях.</p>	<p>уместно использовать их в собственной устной и письменной речи, составлять спонтанные оригинальные тексты с опорой на письменные и устные источники</p> <p>Уверенно владеет навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, любого стиля речи и любого уровня сложности; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного решения коммуникативных задач любой сложности в различных коммуникативных ситуациях.</p>
--	---	--	---	---

ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критериоценивания результатов обучения		
	удовлетворительно	хорошо	отлично
Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности	Слабо ориентируется в основных интернет-ресурсах и программных продуктах, предназначенных для поиска, сбора и обработки информации; имеет понятие об элементарных требованиях информационной безопасности	Хорошо ориентируется в основных интернет-ресурсах и программных продуктах, предназначенных для поиска, сбора и обработки информации; знает элементарные требования информационной безопасности	Свободно ориентируется в основных интернет-ресурсах и программных продуктах, предназначенных для поиска, сбора и обработки информации; знает общие требования информационной безопасности
Уметь:	Имеет лишь начальные	Имеет навыки решения	Умеет решать

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий	стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий
Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами	Недостаточно владеет навыками поиска и сбора электронной информации по автоматизированным библиотечным каталогам и поисковым серверам, обработки информации посредством современных программных продуктов	Хорошо владеет навыками поиска и сбора электронной информации по автоматизированным библиотечным каталогам и поисковым серверам, обработки информации посредством современных программных продуктов	Свободно владеет навыками поиска и сбора электронной информации по автоматизированным библиотечным каталогам и поисковым серверам, обработки информации посредством современных программных продуктов

ПК-7 готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать способы и средства распространения и популяризации филологических знаний в работе с обучающимися; историю, современное состояние и перспективы развития филологии; основные направления прикладной филологии</p> <p>Уметь знакомить учащихся со значением и местом изучаемого языка среди других языков мира, с его основными функциями, способностью осуществления меж культурной коммуникации; использовать лингвистический</p>	<p>Обладает на удовлетворительном уровне знаниями о способах и средствах распространения и популяризации филологических знаний в работе с обучающимися; истории, современном состоянии и перспективах развития филологии; основных направлениях прикладной филологии</p> <p>Умеет удовлетворительно знакомить учащихся со значением и местом изучаемого языка среди других языков мира, с его основными функциями, способностью осуществления межкультурной коммуникации; использовать</p>	<p>Обладает на хорошем уровне знаниями о способах и средствах распространения и популяризации филологических знаний в работе с обучающимися; истории, современном состоянии и перспективах развития филологии; основных направлениях прикладной филологии</p> <p>Умеет хорошо знакомить учащихся со значением и местом изучаемого языка среди других языков мира, с его основными функциями, способностью осуществления межкультурной коммуникации;</p>	<p>Обладает отличным уровнем знаний о способах и средствах распространения и популяризации филологических знаний в работе с обучающимися; истории, современном состоянии и перспективах развития филологии; основных направлениях прикладной филологии</p> <p>Умеет отлично знакомить учащихся со значением и местом изучаемого языка среди других языков мира, с его основными функциями, способностью</p>

материал воспитательной работе	в	лингвистический материал воспитательной работе.	использовать лингвистический материал воспитательной работе	в	осуществления межкультурной коммуникации; использовать лингвистический материал воспитательной работе
Владеть способностью распространять и популяризировать филологические знания в воспитательной работе с обучающимися; прививать обучающимся культуру общения		Недостаточно владеет способностью распространять и популяризировать филологические знания в воспитательной работе с обучающимися; прививать культуру общения	Хорошо владеет способностью распространять и популяризировать филологические знания воспитательной работе обучающимся; прививать обучающимся культуру общения		Свободно владеет способностью распространять и популяризировать филологические знания воспитательной работе обучающимся; прививать культуру общения

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 10 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 15 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 15 баллов,
- письменная контрольная работа - 30 баллов,
- тестирование - 25 баллов.

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

а) основная литература

Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд-е, испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. — М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: Учебник. 7-е изд-е, стереотип./ Н.Н. Кушнарченко. – Киев: «Знання», 2006. – 459 с.

Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб.пособие / Н.С. Ларьков. – Томск: ТГУ, 2005. – 353 с.; М.: АСТ; Восток-Запад, 2006, 2008. – 427 с.

Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: Учеб.пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – М.: «Рыбари»; Киев: «Знання», 2009. – 487 с.

б) дополнительная литература:

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи: Собрание первое. – Т.6. – № 3534.

- Агеев, В. Семиотика / В. Агеев. – М.: Весь мир, 2002. – 256 с.
- Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98–102.
- Гельман-Виноградов, К.Б. Особая миссия документов: избр. тр./ К.Б. Гельман-Виноградов. – М., 2009. – 184 с.
- Документ как социокультурный феномен: Сб. материалов IV Всеросс. науч.-практ. конф. с межд. участием. – Томск: Том.гос. ун-т, 2010. – 624 с.
- Жукова, М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) / М.П. Жукова // Отечественные архивы. – 1995. – № 6. – С.3–9.
- Илюшенко, М.П. Формуляр документа: учеб.пособие /М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.
- Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М.Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. – № 4. С. – 18–21.
- Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб.пособие. 6-е изд., испр. и доп. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
- Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация /Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М.: Высшая школа, 1991. – 159 с.
- Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
- Левин, В.И. Носители информации в цифровом веке / В.И. Левин. – М.: КомпьютерПресс, 2000. – 256 с.
- Организация работы с документами: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 575 с.
- Плешкевич, Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. – Саратов: Изд-во «Научная книга», 2005. – 244 с.
- Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 15–24.
- Развитие советского документоведения (1917 – 1981 гг.). – М.: Главархив СССР, 1983. – 211 с.
- Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высшая школа, 1998. – 192 с.
- Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М., 2009. – 333 с.
- Соколов, А.В. Общая теория социальной коммуникации: учеб.пособие / А.В. Соколов. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. – 461 с.
- Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб.пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерия-Библинформ, 2009. – 224 с.
- Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 33–35.
- Столяров, Ю.Н. Номинационная составляющая документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 25–28.
- Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 20–23.
- Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Служба кадров и персонал».

в) литература к практическим занятиям:

- Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 50. – Ст. 1740; Собрание Законодательства Российской Федерации (СЗ РФ). –2002. – № 50. – Ст. 4926.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2 ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) // СЗ РФ. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021; СЗ РФ. – 2002. – № 28. – Ст. 2780; СЗ РФ. – 2003. – № 27. – Ст. 2696.

Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.

Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.

ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.

Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.

Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90с.

Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. М.: Главархив СССР, 1974. – 80 с.

Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – СПб.: Изд. дом «Герда», 2004.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению

организации. Рекомендации. –М.: ВНИИДАД, 2007. – 264с.

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

1. <http://www.wikipedia.org>;
2. <http://www.slavyans.narod.ru>;
3. <http://www.philologos.narod.ru/index.html>;
4. <http://www.swarog.ru>; <http://www.krugosvet.ru>;
5. <http://www.denomination.ru>; <http://www.lib.vitebsk.net>;
6. <http://www.lib.vsu.by>;
7. <http://www.philology.ru>;
8. <http://www.historic.ru/books>;
9. <http://www.mineralov.narod.ru/slavy>;
10. <http://www.lingvo.mamif.org>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы студента. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят студентам систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание. Следует особое внимание обратить на работу с терминологическим аппаратом, для этого рекомендуется выписывать незнакомые слова и справляться об их значении в словарях, учебниках.

При подготовке к практическим занятиям и зачету можно пользоваться указанными в списках рекомендуемой литературы материалами, которые есть в библиотеке ДГУ, а также других библиотеках города, обращаться к Интернет-ресурсам.

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

При изучении дисциплины «Введение в теорию коммуникации» используются следующие информационные технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога, решение учебно-профессиональных задач на практических занятиях);
- игровые технологии (проведение деловых игр, «интеллектуальных разминок», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках практических занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций-диалогов, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи, дискуссии);
- информационно-коммуникативные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ MicrosoftOfficePoint и программы по отдельным темам дисциплины. При проведении таких занятий нужен компьютерный класс.

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

Освоение дисциплины «Документоведение» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и практические занятия по данной дисциплине, должны быть оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет. Рекомендуется использование проектора для презентации лекционного материала.