

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ФИЛОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА НОРМАТИВНЫХ ТЕКСТОВ

Направление подготовки  
45.03.01 Филология

Профиль программы

Филологическое обеспечение профессиональных коммуникаций

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

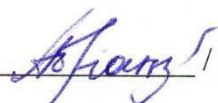
Институт	Гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск  
2017

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 45.03.01 Филология, утвержденного приказом МОиН РФ от 07.08.2014 № 947.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры языкознания и литературоведения «06» сентября 2017г., протокол № 1.

Зав. кафедрой языкознания и литературоведения

 / Т. Е. Абрамзон /

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.


Председатель  / О. В. Гневэк

Рабочая программа составлена: доцентом кафедры языкознания и литературоведения, канд. филологических наук , доцентом:

 / М.Л. Бедрикова

Рецензент:

кандидат филологических наук, доцент, зам. директора по учебно-методической работе МОУ «Санаторная школа-интернат №2 для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Магнитогорска

 / М. Б. Баландина



## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

**Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.В.09 «Филологическая культура нормативных текстов»** является формирование компетенций ПК-8, ПК-9 у студентов бакалавров:

- знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- знать методы оформления и обработки документов;
- уметь пользоваться номенклатурой дел организации;
- формировать навыки: корректировать, редактировать, комментировать различные типы текстов, создавать информационно-словарное описание;
- овладеть практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов;
- овладеть базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов.

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра.**

Дисциплина Б1.В.09 «Филологическая культура нормативных текстов» относится к дисциплинам Б1.В. вариативной части общеобразовательной программы. Курс призван вооружить обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов. Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины Б1.В.09 «Филологическая культура нормативных текстов», также необходимы для изучения других теоретических, филологических дисциплин. Знакомство с областью делопроизводства – работа с распорядительной документацией (РД), нормативными документами – поможет будущим филологам в профессиональной деятельности: в организационной работе руководителя, секретаря-референта и др. профессий, связанных с информационно-документационным обеспечением управленческой деятельности. Филологическая культура в работе с нормативными текстами – это неотъемлемая часть культуры делопроизводства, культуры управления. Курс «Филологическая культура нормативных текстов» включен в учебный план направления 45.03.01 Филология. Профиль «Филологическое обеспечение профессиональных коммуникаций». Дисциплина опирается на знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин по анализу текста: «Филологический анализ текста», «Литературная критика и редактирование», «Литературное мастерство», «Компаративистика», «Семиотика», «Мировоззренческие аспекты русской литературы», а также профильных предметов: «Создание и редактирование Интернет-контента», «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика», «Драматургия текста». Материал дисциплины «Филологическая культура нормативных текстов» помогает бакалаврам при прохождении «Производственной преддипломной практики» и «Подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы».

## **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

**В результате освоения дисциплины (модуля) Б1.В.09 «Филологическая культура нормативных текстов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-8 : владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов</b>	
<i>Знать</i>	официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; уровни нормативно-методической базы (ДОУ и ИОУ); принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
<i>Уметь</i>	находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др. ; выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности организации; создавать на основе стандартных методик действующих нормативов различные типы текстов;
<i>Владеть</i>	понятийным аппаратом: унификация, стандартизация, стандарт, информация, документ, трафарет, документооборот, регистрация, номенклатура дел; владеть базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;
<b>ПК-9: владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов</b>	

<i>Знать</i>	принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; типовой набор систем документации любой организации; методы оформления и обработки документов;
<i>Уметь</i>	пользоваться номенклатурой дел организации; корректировать, редактировать, комментировать различные типы текстов, создавать информационно-словарное описание;
<i>Владеть</i>	практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов; базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов.

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 31 акад. часов;
- аудиторная – 28 акад. часов;
- внеаудиторная – 3 акад. часов
- самостоятельная работа – 41,3 акад. часов;
- контроль – 35,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Понятие о документировании деятельности организаций.								

1.1 Документирование деятельности. Способы документирования, результаты, и ответственность	7	2		2/2И	2	Подготовка конспекта, реферата	Фронтальный блиц-опрос на лекции	ПК-8 ПК-9
1.2 Типовой состав систем документации, входящих в документальный фонд организации	7	1			3	Подготовка конспекта статьи	Проверка реферата, опрос на практическом занятии	ПК-8 ПК-9
1.3 Номенклатура дел	7	1			3,3	Подготовка плана темы	Проверка плана темы, фронтальный блиц-опрос на лекции	ПК-8 ПК-9
Итого по разделу		4		2/2И	8,3			
2. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации								
2.1 Унификация и стандартизация – основные направления совершенствования документации	7				4	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта	ПК-8 ПК-9
2.2 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» ГОСТ Р 1.5-2002	7	2		2/2И	4	Конспектирование научной литературы и критико-аналитического выступления по материалам конспекта. Подготовка индивидуальных заданий.	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта. Проверка индивидуальных заданий. Анализ участия в	ПК-8 ПК-9
Итого по разделу		2		2/2И	8			
3. Унифицированные системы документации								
3.1 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	7	2			4	Подготовка выступления в дискуссии	Анализ выступления в дискуссии	ПК-8 ПК-9
3.2 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003	7	2		2/2И	4	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии. Письменная работа	ПК-8 ПК-9
Итого по разделу		4		2/2И	8			
4. Организационные документы: уставы, положения, инструкции								

4.1 Устав как обязательный учредительный документ при создании негосударственных коммерческих организаций: порядок составления, оформления и содержания устава. Ч.1 Гражданского кодекса РФ	7	2			2	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии.	ПК-8 ПК-9	
4.2 Положения – нормативные акты. Учреждения-разработчики	7	1			2	Подготовка индивидуальных заданий	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии.	ПК-8 ПК-9	
4.3 Положение о структурном подразделении : структура текста	7				2	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии.	ПК-8 ПК-9	
4.4 Требования к составлению и оформлению документов. Стиль служебных документов	7	1		2/2И	2	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии.	ПК-8 ПК-9	
4.5 Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица)	7				1	Подготовка индивидуальных заданий	Проверка конспекта, проверка реферата	ПК-8 ПК-9	
Итого по разделу		4		2/2И	9				
5. Правка текстов документов									
5.1 Корректирующие знаки – система условных обозначений при правке текста	7				6/6И	8	Подготовка индивидуальных заданий	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-8 ПК-9
Итого по разделу				6/6И	8				
Итого за семестр		14		14/14И	41,3		экзамен		
Итого по дисциплине		14		14/14И	41,3		экзамен		

## 5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии *целеполагания*, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут в процессе будущей работы обеспечивать



документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций. Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью *поискового и научно-исследовательского метода*, то данная технология используется и для обучения студентов. Студентам предлагается *модель* документального фонда на примере документальных фондов организаций. По заданным параметрам студенты должны спроектировать документальный фонд организации, исходя из особенностей организационно-правовой формы организации, специфики ее нормативно-методической базы, традиций документирования деятельности организаций выбранной ОРФ.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

*Технология проектов* является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде реферата по теме изучаемого раздела дисциплины, представляют результаты в *интерактивной форме* – доклада по теме реферата, составляют конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

*Реферативная работа* позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирование монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать предъявляемым требованиям.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется *письменная проверочная работа*.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является ЭКЗАМЕН.

При реализации РП может быть использовано электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения научной литературы по соответствующему разделу с проработкой материала; выполнения домашних заданий.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает работу по предложенным преподавателем вопросам; анализ первоисточников (чтение и ответы на вопросы по прочитанным текстам); выполнение письменных работ.

*Раздел «Понятие о документировании деятельности организаций».*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

1. *Требования к составлению и оформлению документа.*

1.1 *Дайте определение понятия «информация».*

1.2 *Дайте определение понятия «документ».*

*1.3 Что такое система документации.*

*Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК-8 и ПК-9 на начальном уровне изучения дисциплины.*

*Раздел «Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации»*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

*1. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документирования.*

*1.1 Дайте определение понятия «унификации».*

*1. 2. Дайте определение понятия « стандартизации».*

*1.3 Анализ российского стандарта «Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30- 2003.*

*Раздел «Унифицированные системы документации»*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

*Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК-8 и ПК-9.*

*1. Тема «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30- 2003*

*1.1 Дайте определение понятия «организационно-распорядительная документация».*

*1.2. Дайте определение понятия «текст».*

*1. 3. Требования к тексту документа.*

*Раздел «Организационные документы: уставы, положения, инструкции» По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.*

*Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК-8 и ПК-9.*

*1.1 Дайте определение понятия «нормативный текст».*

*1.2. Дайте определение понятия «устав».*

*1. 3. Дайте определение понятия «положение».*

*1.4. Дайте определение понятия «инструкции».*

*1.5. Требования к структуре текста документа «Положение».*

*Раздел «Правка текстов документов».*

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

*Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК-8 и ПК-9.*

*1.1 Дайте определение понятия « корректурные знаки».*

*1.2 Какие условные обозначения необходимо использовать, если необходимо: а) поменять местами соседние буквы; б) поставить тире; вставить слово или несколько слов.*

*1.5. Требования к тексту документа. Какими цифрами (арабскими или римскими) следует нумеровать части сложных, больших по объему документов?*

*Примерные темы индивидуальных заданий*

*1. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.*

*2. Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО. Состав информации устава.*

3. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.

4. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.

5. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.

6. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу АО.

7. Правила систематизации документов при их текущем хранении.

8. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

9. Порядок хранения документации акционерного общества.

#### *Темы рефератов*

1. Правовое регулирование управленческого процесса.
2. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.
3. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты, и ответственность.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
5. Правовой акт как документ, содержащий подзаконное официальное решение.  
Виды правовых актов (нормативные и ненормативные) б.  
Конституция РФ (Ч.3, ст.15) о нормативно-правовых актах.
7. Первичные правовые акты.
8. Вторичные правовые акты.
9. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
10. Распорядительные документы как правовой акт : юридический аспект.
11. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).
12. Составление проекта распорядительного документа.
13. Стадии разработки проекта распорядительного документа.
14. Особенности составления и оформления распорядительного документа:  
констатирующая часть.
15. Особенности составления и оформления распорядительного документа:  
распорядительная часть.
16. Согласование текста распорядительного документа, оформление и подписание.
17. Состав и содержание документов, необходимых для государственной регистрации АО.
18. Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО.  
Состав информации устава.
19. Особенности стиля нормативного текста.
20. Правка рукописей с помощью корректурных знаков.
21. Особенности редактирования нормативного текста.
22. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и США, Великобритания).

23. Составление документов с применением трафаретных текстов.  
 24. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица).  
 25. Правила систематизации документов при их текущем хранении. 26. Номенклатура дел: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

### **Требования к оформлению реферата**

*Структура реферата:* титульный лист; оглавление; введение, основная часть, с разделением на пункты (с заглавиями), заключение, список литературы, приложение (не обязательно).

*Объем реферата* – не менее 15 стр. (с заключением – до списка литературы). Работа выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала). Для выделения слов и заглавий использовать различные шрифты.

*Цитирование* осуществляется по правилам, изложенным в Системе стандартов:

1.ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2.ГОСТ 3 7.1 -2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3.ГОСТ 3 7.82 -2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

По указанным Системам стандартов студенту необходимо выяснить, как оформляются ссылки: *затекстовая библиографическая ссылка, подстрочная комплексная ссылка, внутритекстовая библиографическая ссылка, ссылка на электронные ресурсы.*

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **А) Планируемые результаты обучения и оценочные средства промежуточной аттестации**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-8: владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов</b>		
<i>Знать</i>	официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; уровни нормативно-методической базы (ДОУ и ИОУ); принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях;	<b><i>Теоретические вопросы к экзамену</i></b> 1.Правовое регулирование управленческого процесса. 2.Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления. 3.Документирование деятельности. Способы документирования, результаты, и ответственность. 4.Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.

	<p>стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p>	<p>5. Правовой акт как документ, содержащий подзаконное официальное решение. Виды правовых актов (нормативные и ненормативные)</p> <p>6. Конституция РФ (Ч.3, ст.15) о нормативно-правовых актах.</p> <p>7. Первичные правовые акты.</p> <p>8. Вторичные правовые акты.</p> <p>9. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.</p> <p>10. Распорядительные документы как правовой акт : юридический аспект.</p> <p>11. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).</p> <p>12. Составление проекта распорядительного документа.</p> <p>13. Стадии разработки проекта распорядительного документа.</p> <p>14. Особенности составления и оформления распорядительного документа: констатирующая часть.</p> <p>15. Особенности составления и оформления распорядительного документа: распорядительная часть.</p> <p>16. Согласование текста распорядительного документа, оформление и подписание.</p> <p>17. Состав и содержание документов, необходимых для государственной регистрации АО.</p> <p>18. Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО. Состав информации устава.</p> <p>19. Особенности стиля нормативного текста.</p> <p>20. Правка рукописей с помощью корректурных знаков.</p> <p>21. Особенности редактирования нормативного текста.</p> <p>22. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и</p>
--	--	---

		<p>США, Великобритания).</p> <p>23. Составление документов с применением трафаретных текстов.</p> <p>24. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица).</p> <p>25. Правила систематизации документов при их текущем хранении.</p> <p>26. Номенклатура дел: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.</p> <p><b>Тест</b></p> <p><i>Выбрать один ответ</i></p> <p>1. Определите, в каком документе дается определение понятия «нормативно-правовой акт»: «правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение ФЗ (федерального законодательства), обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами»?</p> <p>А) В Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г.;</p> <p>Б) в Коммерческом договоре (контракте).</p> <p>В) в правовых актах, действующих на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>2. Объясните, почему перед изданием распорядительного документа важно изучить законодательные акты и</p>
--	--	--

		<p>решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам?</p> <p>А) Издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Все правовые акты должны строго соответствовать закону, не содержать положений, противоречащих законодательным актам.</p> <p>Б) Законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам можно использовать в качестве основы - как текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией.</p> <p>В) Законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам следует изучить, а затем отменить как устаревшие.</p> <p>3. Кто обязательно включается в рабочую группу (комиссию) по выработке проекта сложного распорядительного документа?</p> <p>А) ученые, квалифицированные специалисты из числа практических работников;</p> <p>Б) Все заместители руководителя организации;</p> <p>В) Все члены рабочей группы предыдущего проекта.</p> <p>4. Назовите первичные правовые акты.</p> <p>А) Закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.</p>
--	--	---

		<p>Б) Положения, правила, инструкции</p> <p>В) Регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прейскурант, классификатор.</p> <p>5. Назовите вторичные правовые акты.</p> <p>А) Положения, правила, инструкции. Регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прейскурант, классификатор.</p> <p>Б) Закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.</p> <p>В) Акты, действующие только на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>6. Если текст подготовлен на основании текстов других организаций или предшествующих документов данной организации, то...</p> <p>А) в тексте документа указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;</p> <p>Б) следует изменить даты предшествующих документов;</p> <p>В) реквизиты документов других организаций не указывать.</p> <p>7. Как правильно провести согласование?</p> <p>А) Согласование распорядительного документа необходимо проводить с</p>
--	--	--



		<p>заинтересованными учреждениями (внешнее согласование, оформляемое грифом согласования), а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он (документ) касается (внутреннее согласование, оформляемое визами согласования);</p> <p>Б) согласование проводится после подписания документа руководителем;</p> <p>В) в Инструкции по делопроизводству согласование не оговаривается, поэтому оно проводится произвольно.</p>
<p><i>Уметь</i></p>	<p>находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.;</p> <p>выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности организации;</p> <p>создавать на основе стандартных методик действующих нормативов различные типы текстов;</p>	<p>8. В каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?</p> <p>а) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;</p> <p>Б) Конституция Российской Федерации.</p> <p>В) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. "О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР".</p> <p>9. Выберите наиболее точное определение понятия «документ» из предложенных:</p> <p>а) «документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее</p>

		<p>идентифицировать»;</p> <p>Б) «документ- информация на бумажном носителе»;</p> <p>В) «документ – любая информация в электронном виде».</p> <p>10. Какие слова в предложенных фрагментах должен заменить редактор?</p> <p>а) «адресовать в адрес; следует отметить следующее; май месяц, пять человек детей, памятный сувенир»;</p> <p>Б) «5. Контроль исполнения возложить на начальника службы безопасности И. А. Кочеткова».</p> <p>В) «2.Заведующему хозяйственной частью А. В. Болотовой обеспечить перевозку оргтехники в административное здание до 15.05.2013.».</p> <p>11.В каком источнике определен порядок использования языков в официальной переписке?</p> <p>а) Статья 17 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»;</p> <p>Б) Электронная база данных, поддерживающая полнотекстовый набор законодательных нормативных актов;</p> <p>В) Большой энциклопедический словарь.</p> <p>12.Оформите правильно дату в организационно-распорядительном документе, представленном для автоматизированной обработки. В каком случае дата поставлена верно?</p> <p>а) 03.04.2017</p> <p>Б) 3 апреля 2017 г.</p> <p>В) 3.04.17</p>
--	--	---

<p><i>Владеть</i></p>	<p>понятийным аппаратом : унификация, стандартизация, стандарт, информация, документ, трафарет, документооборот, регистрация, номенклатура дел; владеть базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;</p>	<p>1. Написать эссе на тему: «Как и чем /кем обеспечивается юридическая сила нормативного документа и в каких случаях нормативный документ утрачивает юридическую силу?»  <i>1.1. Ссылка на определенный документ обязательна.</i></p> <p>2. Задание. Письменно ответить на проблемный вопрос в объеме 10 предложений: «Филологическая культура создания текста нормативного документа».  <i>2.1. Указать документ, который взят для анализа.</i></p> <p>3. Задание. Дайте наиболее полное, исчерпывающее и точное понятие «стандартизация».</p> <p>1. Дайте определение понятия «Стандартизации» по ГОСТу Р 1.0-92.  2. Сравните определение стандартизации в ГОСТе Р 1.0-92. С определением в Большом энциклопедическом словаре: «Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними подобных объектов».  3. Какие характеристики «стандартизации» в последнем определении вы бы дополнили?</p>
<p><b>ПК-9 : владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов</b></p>		
<p>Знать</p>	<p>принципы систематизации и классификации документов, комплексов</p>	<p>1. Какие этапы подготовки предшествуют составлению проекта распорядительного документа?  а) сбор и изучение информационно-</p>

	<p>документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; типовой набор систем документации любой организации; методы оформления и обработки документов;</p>	<p>справочных документов: отчетов, справок, докладных, объяснительных записок, актов, служебной переписки;</p> <p>Б) обязательная отмена предшествующих распорядительных документов;</p> <p>В) отмена правовых актов, действующих в пределах отрасли.</p> <p>2. В каком документе рекомендуется прописать последовательность работ над проектом документа и требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа?</p> <p>а) в инструкции по делопроизводству;</p> <p>Б) в акте межведомственного характера;</p> <p>В) в ведомственном нормативном акте.</p> <p>3. Верно ли следующее утверждение: «Главное условие качества документа – достаточная компетентность лиц, его готовящих»?</p> <p>а) Верно. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям;</p> <p>Б) Неверно. Секретарь любого уровня способен создать документ высокого уровня;</p> <p>В) Неверно. Документ высокого уровня способен составить рядовой человек, обратившись к Интернет-ресурсу.</p> <p>4. В чем проявляется филологическая культура при составлении нормативного текста?</p> <p>а) Профессионализм, общий культурный уровень составителя, глубина знания вопроса, умение излагать мысли;</p> <p>Б) точность в использовании</p>
--	---	--

		<p>реквизитов документа; В) знание максимального набора реквизитов документа.</p> <p>5. Укажите необходимые действия в алгоритме составления проекта документа:</p> <p>а) Сформулировать на черновике основные положения конкретного решения; продолжить редактирование и уточнение частей в порядке согласования; сформулировать заголовок, указать возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции;</p> <p>Б) Использовать трафарет: текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией.</p> <p>В) Сложный текст, излагающий несколько самостоятельных вопросов, сводится простому варианту – к одному вопросу (для удобства решения проблемы о помещении такого документа в дело).</p> <p>6.Верно ли утверждение: «Заголовок документа всегда начинается с предлога «О...», так как отвечает на вопросы «о ком?», «о чем?»»?»?</p> <p>а) Неверно. Например, в приказах, изданных во исполнение, вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...», «На основании...», «В соответствии с...»</p> <p>Б) Верно. Заголовок документа всегда начитается с «О...»,так как отвечает на вопросы «о ком?», «о чем?»</p> <p>В) Верно. Заголовок документа всегда начинается с «О...»,отвечает на вопросы «о ком?», «о чем?», так как в этих вопросах звучит тема, обязательная при составлении любого</p>
--	--	--

		<p>текста.</p> <p>7. В каком нормативном документе был определен порядок нумерации разделов сложного документа (с разделами, подразделами, пунктами, подпунктами)?</p> <p>А) ГОСТ Р 1.5 – 2002, п.4.2, 4.3.  Б) Коммерческий договор (контракт)  В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.</p>
<p>Уметь</p>	<p>пользоваться номенклатурой дел организации;  корректировать, редактировать, комментировать различные типы текстов, создавать информационно-словарное описание;</p>	<p>8. Структура и содержание этих нормативных текстов определяется учреждениями-разработчиками. О каких документах идет речь?</p> <p>А) Уставы, положения;  Б) Справка, резолюция;  В) другое.</p> <p>9. Определите вид документа, с точки зрения принятия решений, по процедуре издания (стадиям) распорядительных документов: 1) изучение сути управленческого вопроса, инициирование документа;  2) сбор и анализ информации по вопросу;  3) подготовка проекта распорядительного документа;  4) согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;  5) внесение проекта РД на рассмотрение руководства;</p>

		<p>6) принятие решения - подписание решения;</p> <p>7) регистрация документа;</p> <p>8) доведение распорядительного документа до исполнителей.</p> <p>А) Это документ на основе единоличного принятия решений (приказ, решение, указание);</p> <p>Б) Это документ на основе коллегиальности принятия решений</p> <p>В) Это любые распорядительные документы (РД).</p> <p>10. К какому существительному можно отнести наиболее употребляемые в деловой речи глаголы <i>вести, готовить, закрывать, открывать, переносить, приглашать на ... проводить, устраивать</i>?</p> <p>А) Совещание;</p> <p>Б) Вакансия;</p> <p>В) Архив.</p> <p>11. Как добиться ясности изложения содержания в тексте документа?</p> <p>А) Точность выражаемого смысла, прямой порядок слов в предложении (сказуемое – за подлежащим, определение- перед определяемым словом; при смысловом акценте на действии используется обратный порядок слов).</p> <p>Б) Преимущественно вводить сокращенные слова и словосочетания, что уменьшит объем текста документа и ускорит восприятие информации;</p> <p>В) Текст документа необходимо делить на абзацы, каждый абзац отделять от предыдущего двойным интервалом.</p> <p>12. В чем состоит значение отметки Z(зет) в начале строки?</p> <p>а) Корректирный знак Z означает :</p>
--	--	--

		<p>начать текст с абзацного отступа.</p> <p>Б) Корректорный знак Z означает: перечеркнуть оставшееся пустое поле;</p> <p>В) Это отметка для единоличного принятия решений.</p>
Владеть	<p>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов;</p> <p>базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов.</p>	<p>1. <i>Задание.</i> Написать эссе на тему: «О филологической культуре создания нормативных текстов». Примеры обязательны.</p> <p>2. <i>Задание.</i> Написать эссе на тему: «Для чего необходима Государственная система стандартизации?» Примеры обязательны.</p> <p>3. <i>Задание.</i></p> <p>1. Дайте определение понятия «Стандартизации» по ГОСТу Р 1.0-92.</p> <p>2. <i>Задание.</i> Сравните определение стандартизации в ГОСТе Р 1.0-92. С определением в Большом энциклопедическом словаре: «Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними подобных объектов». Какие характеристики «стандартизации» пропущены в последнем определении?</p>

### **Б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания**

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности по дисциплине «Филологическая культура нормативных текстов» является ЭКЗАМЕН. На экзамене обучающемуся предлагается решить 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

#### **Показатели и критерии оценки экзамена:**

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. знает официальные источники опубликования



актуальных нормативных правовых актов РФ; уровни нормативно-методической базы (ДОУ и ИОУ); принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ПК-8); принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; типовой набор систем документации любой организации; методы оформления и обработки документов (ПК-9); **умеет** находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности организации; создавать на основе стандартных методик действующих нормативов различные типы текстов (ПК-8); находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др. ;выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности организации; создавать на основе стандартных методик действующих нормативов различные типы текстов (ПК-9); **владеет** понятийным аппаратом : унификация, стандартизация, стандарт, информация, документ, трафарет, документооборот, регистрация, номенклатура дел; владеть базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8); практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов; базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов (ПК-9);

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – результат обучения не достигнут, обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций: учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515%202>

[60/3591.pdf&view=true](#) (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **в) Методические указания:**

1. Деревскова, Е. Н. Нормативность устной и письменной речи. Практикум по русскому языку : практикум / Е. Н. Деревскова, Е. П. Соколова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3808.pdf&show=dcatalogues/1/1529975/3808.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=1472.pdf&show=dcatalogues/1/1123997/1472.pdf&view=true> (дата обращения: 30.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

##### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

##### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
----------------	--------

аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.