



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Б. Абрамзон

03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФИЛОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА НОРМАТИВНЫХ ТЕКСТОВ

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологическое обеспечение профессиональных коммуникаций

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования |
| Кафедра | Языкознания и литературоведения |
| Курс | 4 |
| Семестр | 7 |

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014 г. № 947)

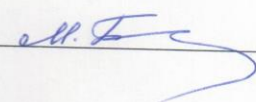
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения
21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой  Т.Е. Абрамзон

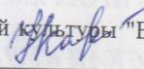
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук  М.Л.Бедрикова

Рецензент:

заведующий Центром визуальной культуры "Век" МБУК "Объединение городских библиотек", канд. филол. наук  Н.Л.Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от 31.08 2020 г. № 1
Зав. кафедрой Абрамзон Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

овладение обучающимися базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

вооружить обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов;

знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Филологическая культура нормативных текстов входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Драматургия текста

Литературное мастерство

Мировоззренческие аспекты русской литературы

Семиотика текста

Компаративистика

Литературная критика и редактирование

Филологический анализ текста

Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Драматургия текста

Литературное мастерство

Мировоззренческие аспекты русской литературы

Семиотика текста

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Производственная – преддипломная практика

Создание и редактирование интернет-контента

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

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

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ПК-8 владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать | 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; |
| Уметь | 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; |
| Владеть | 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-9 владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов | |
| Знать | принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; типовой набор систем документации любой организации; методы оформления и обработки документов; |
| Уметь | пользоваться номенклатурой дел организации; корректировать, редактировать, комментировать различные типы текстов, создавать информационно-словарное описание; |
| Владеть | практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов; |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 5.1 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 материалу | Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта. Проверка индивидуальности | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 2 | | 2/2И | 4 | | | |
| 6. Унифицированные системы документации | | | | | | | | |
| 6.1 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 | 7 | 2 | | | 4 | Подготовка выступления в дискуссии | Анализ выступления в дискуссии | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 2 | | | 4 | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 7.1 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. | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 2 | | 2/2И | 4 | | | |
| 8. Организационные документы: уставы, | | | | | | | | |
| 8.1 Устав как обязательный учредительный документ при создании негосударственных коммерческих организаций: порядок составления, оформления | 7 | 2 | | | 2 | Подготовка конспекта, реферата | Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии. | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 2 | | | 2 | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 9.1 Положения – нормативные акты. Учреждения-разработчики | 7 | 1 | | | 2 | Подготовка индивидуальных заданий | Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии. | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 1 | | | 2 | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| 10.1 Положение о структурном подразделении : структура текста | 7 | | | | 2 | Подготовка конспекта, реферата | Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии. | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | | | | 2 | | | |
| 11. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|--------|------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 11.1 Требования к составлению и оформлению документов. Стиль служебных документов | 7 | 1 | | 2/2И | 2 | Подготовка конспекта, реферата | Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | 1 | | 2/2И | 2 | | | |
| 12. | | | | | | | | |
| 12.1 Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, | 7 | | | | 1 | Подготовка индивидуальных заданий | Проверка конспекта, проверка | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | | | | 1 | | | |
| 13. Правка текстов | | | | | | | | |
| 13.1 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. | ПК-8 ПК-9 |
| Итого по разделу | | | | 6/6И | 8 | | | |
| Итого за семестр | | 14 | | 14/14И | 41,3 | | экзамен | |
| 14. | | | | | | | | |
| 14. | 0 | | | | | | | |
| Итого по разделу | | | | | | | | |
| Итого за семестр | | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 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.

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 реферирования 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.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. 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.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3179.pdf&show=dcatalogues/1/1136602/3179.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

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.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

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/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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.informsystema.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.

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.informsystema.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 распространяемое | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

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.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения индивидуальных задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала и выполнения домашних заданий с консультациями преподавателя.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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».

5. 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)
6. 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.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с

помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не

только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного

обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
 - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
 - Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
 - Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
 - Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
 - Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
 - Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
 - Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста.
- Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как

правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью

или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ. В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента **не оценивается**.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

А) Планируемые результаты обучения и оценочные средства промежуточной аттестации

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-8: владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов | | |
| <i>Знать</i> | <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> | <i>Теоретические вопросы к экзамену</i> 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) 6. 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. |

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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 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>Тест <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</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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 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</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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, прецедент, классификатор.</p> <p>5. Назовите вторичные правовые акты.</p> <p>А) Положения, правила, инструкции. Регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прецедент, 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</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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 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><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</i></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</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>деятельности организации; создавать на основе стандартных методик действующих нормативов различные типы текстов;</p> | <p>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 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,</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>поддерживающая полнотекстовый набор законодательных нормативных актов; В) Большой энциклопедический словарь.</p> <p>12.Оформите правильно дату в организационно-распорядительном документе, представленном для автоматизированной обработки. В каком случае дата поставлена верно? а) 03.04.2017 Б) 3 апреля 2017 г. В) 3.04.17</p> |
| <p><i>Владеть</i></p> | <p><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;</i></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.<i>Задание.</i> 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</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>объектов».</p> <p>3.Какие характеристики «стандартизации» в последнем определении вы бы дополнили?</p> |
| <p>ПК-9 : владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p><i>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</i></p> <p><i>назначение номенклатуры дел организации;</i></p> <p><i>типовой набор систем документации любой организации;</i></p> <p><i>методы оформления и обработки документов;</i></p> | <p>1.Какие этапы подготовки предшествуют составлению проекта распорядительного документа?</p> <p>а) сбор и изучение информационно-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</p> |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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 реквизитов документа;</p> <p>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 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><i>пользоваться номенклатурой дел организации; корректировать, редактировать, комментировать различные типы текстов, создавать информационно-словарное описание;</i></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</p> |

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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; 6) принятие решения - подписание решения; 7) регистрация документа; 8) доведение распорядительного документа до исполнителей.</p> <p>А) Это документ на основе единоличного принятия решений (приказ, решение, указание); Б) Это документ на основе коллегиальности принятия решений 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; Б) Вакансия; 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). Б) Преимущественно вводить сокращенные слова и</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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 : начать текст с абзацного отступа.</p> <p>Б) Корректирный знак Z означает: перечеркнуть оставшееся пустое поле;</p> <p>В) Это отметка для единоличного принятия решений.</p> |
| <p>Владеть</p> | <p><i>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов;</i></p> <p><i>базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов.</i></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:

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Филологическая культура нормативных текстов*» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «**отлично**» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материал; свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– 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.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– 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.

Обучающийся демонстрирует знания основ и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает основные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов). Владеет техниками и навыками оформления организационно-распорядительных документов - составляет документы с некоторыми замечаниями.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – 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.