



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



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

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	5

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

15.02.2021, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук  Л.А. Гараева

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 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

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 _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

формирование базовых навыков доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

вооружение обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знаниями стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Филологическая культура нормативных текстов входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Медиажанрология

Производственная -редакторская практика

Поэтическая коммуникация

Производственная - коммуникационно-информационная практика

Психологические аспекты медиакommunikаций

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Сторителлинг

Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Филологический анализ текста

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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять работу над содержанием и качеством медиапубликаций, готовить к публикации собственные материалы, отбирать и редактировать авторские материалы
ПК-4.1	Выбирает и оценивает информационные поводы
ПК-4.2	Пользуется авторитетными словарями и справочниками в избранной сфере профессиональной деятельности
ПК-4.3	Создает, комментирует, редактирует, реферирует тексты различной направленности.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 8,6 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- внеаудиторная – 2,6 академических часов;
- самостоятельная работа – 90,7 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в дисциплину								
1.1 Предмет, цель и задачи дисциплины. История развития государственного делопроизводства в России	5	2/2И			10,7	Составление конспекта лекции и заучивание; конспектирование научной и учебной литературы	Опрос на лекции; выполнение заданий	ПК-4.1, ПК-4.2
1.2 Современная структура управления документацией в России				1/1И	10	Конспектирование научной и учебной литературы; составление словаря основных понятий	Опрос на практическом занятии	ПК-4.2, ПК-4.3
1.3 Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.				1/1И	15	Конспектирование научной и учебной литературы	Опрос на практическом занятии	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		2/2И		2/2И	35,7			
2. Стилистические особенности официально-деловых документов. Стилистическая правка								
2.1 Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля	5			1/1И	10	Конспектирование научной и учебной литературы, выполнение заданий	Опрос на практическом занятии, проверка заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

2.2 Употребление некоторых форм и орфографические особенности официально-делового стиля				10	Конспектирование научной и учебной литературы, выполнение заданий	Проверка заданий	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу			1/И	20			
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации							
3.1 Документы и их классификация. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы	5			5	Конспектирование лекции и научной литературы, выполнение заданий	Проверка заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.2 Организационно-распорядительная документация.			1/И	10	Конспектирование научной и учебной литературы, выполнение заданий	Выступление на практическом занятии, проверка заданий	ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.2
3.3 Основные правила составления деловых писем				15	Конспектирование научной литературы, выполнение заданий	Проверка заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.4 Документирование трудовых правоотношений				5	Конспектирование научной и учебной литературы, выполнение заданий	Проверка заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу			1/И	35			
Итого за семестр		2/2И	4/4И	90,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2/2И	4/4И	90,7		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: 04.10.2019). - 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: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Бурхиева, Т. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов : учебное пособие / Т. Ц. Бурхиева, Д. Ц. Будаева. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, 2013. - 49 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/138732> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

4. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности : практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

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.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды : учебное пособие / Л. П. Салазкина. - 2-е изд. - Кемерово : КемГУ, 2009. - 286 с. - ISBN 978-5-8353-0687-9. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URI : <https://e.lanbook.com/book/30170> (дата обращения : 16.05.2021). - Режим доступа : для авторизованных пользователей

в) Методические указания:

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

2. 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.

3. 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 Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

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.