



Факультет	Русской филологии и документоведения	
Кафедра	Документоведения и стилистики русского языка	
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Направленность (профили)	Русский язык и Иностранный язык	
	Документ в практике перевода	Б1.В.10

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»
«ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета

протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Документ в практике перевода»

Трудоемкость: 2 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Заведующий кафедрой

Г.В. Токарев

Декан

Н.А. Гаврилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре опоп бакалавриата	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
7.1. Основная литература	9
7.2.дополнительная литература	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	13

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-4: «способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебных предметов»	<p>Выпускник знает:</p> <p>основные понятия менеджмента и маркетинга, принятые международные коммерческие (торговые, экономические) термины, условные обозначения, сокращения и т.п., структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования; особенности построения текстов разных способов изложения, разных стилей и жанров; основные законы формальной логики; классификацию источников публикаций, типов и видов публикаций, правил оформления библиографического описания;</p> <p>Умеет:</p> <p>осуществлять грамотный перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке; грамотно употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) переводить лексические и фразеологические единицы делового английского языка, аббревиатуры; выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру; находить адекватные соответствия в переводящем языке; составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на английском языке, а также переводить их с английского языка на русский и с русского на английский; анализировать и оценивать текст с точки зрения его содержания, композиции, фактического материала, логики изложения, языка и стиля, формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста с позиции интересов читателя, общества и собственных интересов автора; анализировать и оценивать текст с точки зрения наличия в нем документных источников того или иного типа, соотносить источники с видом публикации;</p> <p>Владеет:</p> <p>новейшими приёмами ведения деловой документации и переписки; системой знаний о традициях и требованиях, предъявляемых к составлению деловых писем в англоязычных странах; методикой и технологией редакторского анализа и правки текста, методикой литературной правки с точки зрения проверки соответствия материала публикации достоверным источникам и документным данным, навыками составления обзоров и аннотаций, оформления библиографического описания.</p>	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Документ в практике перевода» относится к вариативной части дисциплин образовательной программы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по
--------------------	----------------------------------

	формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	30
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	16
контрольные работы	2
другие виды контактной работы	
Самостоятельная работа студента (всего)	42
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	7
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	20
подготовка к контрольной работе	5
подготовка к зачету	10
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Лабораторные занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.	2	4		8
Тема 2. Резюме. Сопроводительное письмо.	4	4		6
Тема 3. Запросы и предложения.	2	6		8
Тема 4. Претензии и их урегулирование.	2	4		9
Тема 5. Контракты и их исполнение.	2	6		8
Тема 6. Транспортные документы.	2	4		8
Тема 7. Финансовые документы.	2	6		9
Тема 8. Долговые обязательства. Страхование.	2	6		9
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачету				10
ИТОГО	12	16	2	42

Тема 1.

Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Основные

характеристики текста: целостность и связность, закреплённость (способы закрепления текста), информативность. Типы информации по прагматическому назначению, по степени важности.

Тема 2.

Резюме. Сопроводительное письмо. Общая схема работы над текстом. Психологические предпосылки профессионального восприятия текста. Коммуникативные особенности процесса редактирования. Традиционные филологические методики анализа текста и практика редактирования. Процесс правки текста. Виды правки.

Тема 3.

Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений. Логика изложения. Приемы анализа текста с логической стороны. Основные законы логического мышления и смысловой анализ текста.

Тема 4.

Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия. Анализ структуры текста. Оценка приемов композиции.

Тема 5.

Классификация способов изложения и видов текста. Изобразительные виды текста и Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. Работа над текстами, различными по способу изложения.

Тема 6.

Транспортные документы. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент. Функции фактического материала в тексте. Проверка фактического материала. Внутренняя проверка, сравнение с авторитетным источником, мнение квалифицированного специалиста. Цифры в тексте. Обработка таблиц.

Тема 7.

Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита. Принципы и критерии правки текста. Научная база правки. Типология стилистических ошибок на лексико-фразеологическом уровне. Методика исправления ошибок, связанных с употреблением слова без учета его семантики, с нарушением лексической сочетаемости, неуместным оксюмороном, с неправильным употреблением синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, многозначных слов. Методика исправления ошибок, вызванных речевой избыточностью и недостаточностью, связанных с неоправданным использованием разностильной лексики и лексики ограниченной сферы употребления. Методика обнаружения и устранения ошибок, связанных с неправильным употреблением лексических средств.

Тема 8.

Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация. Типология ошибок. Методика обнаружения и устранения ошибок в употреблении форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Исправление ошибок в управлении. Устранение ошибок в синтаксических конструкциях.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов, заключается:

в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;

в изучении теоретического материала к практическим занятиям;

в подготовке к итоговой аттестации по курсу.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельный сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы, перечисленные в пункте 7 РПД, а также электронный учебный ресурс (конспект лекций, методические указания по освоению дисциплины).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице пункта 1 рабочей программы.

Формирование компетенции ПК-4: «способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебных предметов» осуществляется в несколько этапов освоения основной образовательной программы.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	особенностей построения текстов разных способов изложения, разных стилей и жанров; основных законов формальной логики; классификации источников публикаций, типов и видов публикаций, правил оформления библиографического описания;	Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов).
Умения	анализировать и оценивать текст с точки зрения его содержания, композиции, фактического материала, логики изложения, языка и стиля, формулировать конструктивные критические замечания по поводу текста с позиции интересов читателя, общества и собственных интересов автора; анализировать и оценивать текст с точки зрения наличия в нем документных источников того или иного типа, соотносить источники с видом публикации;	Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).
Навыки	в методике и технологии редакторского анализа и правки текста, в методике литературной правки с точки зрения проверки соответствия материала публикации достоверным источникам и документным данным, навыки составления обзоров и аннотаций, оформления библиографического описания.	

Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов).

Студент в полном объеме знает особенности построения текстов разных способов изложения, разных стилей и жанров; основные законы формальной логики; классификации источников публикаций, типы и виды публикаций, правила оформления библиографического

описания. Умеет анализировать и оценивать текст с точки зрения его содержания, композиции, фактического материала, логики изложения, языка и стиля, формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста с позиции интересов читателя, общества и собственных интересов автора; анализировать и оценивать текст с точки зрения наличия в нем документных источников того или иного типа, соотносить источники с видом публикации. Обладает навыками в методике и технологии редакторского анализа и правки текста, в методике литературной правки с точки зрения проверки соответствия материала публикации достоверным источникам и документным данным, навыки составления обзоров и аннотаций, оформления библиографического описания.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).

Студент не знает особенности построения текстов разных способов изложения, разных стилей и жанров; основные законы формальной логики; классификации источников публикаций, типы и виды публикаций, правила оформления библиографического описания. Не умеет анализировать и оценивать текст с точки зрения его содержания, композиции, фактического материала, логики изложения, языка и стиля, формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста с позиции интересов читателя, общества и собственных интересов автора; анализировать и оценивать текст с точки зрения наличия в нем документных источников того или иного типа, соотносить источники с видом публикации. Не обладает навыками в методике и технологии редакторского анализа и правки текста, в методике литературной правки с точки зрения проверки соответствия материала публикации достоверным источникам и документным данным, навыки составления обзоров и аннотаций, оформления библиографического описания.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления.
2. Систематизация документов и формирование дел.
3. Правила оформления документов.
4. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения.
5. Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование.
6. Документы по профессиональной деятельности: виды их назначение, требования к оформлению.
7. Документооборот: понятие, структура и режим, формы организации работы с документами.
8. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
9. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.
10. Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления.
11. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи.
12. Способы создания документов и способы их редактирования.
13. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. Особенности официальных и личных документов.
14. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и др. признакам.
15. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.

16. Резюме. Сопроводительное письмо.
17. Запросы и предложения.
18. Претензии и их урегулирование.
19. Контракты и их исполнение.
20. Транспортные документы.
21. Финансовые документы.
22. Долговые обязательства. Страхование.

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

1. Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) За каждый укрупненный блок тем студент может максимально получить 4-6 баллов, которые включают в себя: посещение лекционных занятий, выполнение заданий к семинарам и заданий для самостоятельной работы.
- 2) За тестирование студент может получить максимум 12 баллов (по 0,3 балла за каждое задание).
- 4) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 40 баллов. Для получения зачета студенты выполняют письменное индивидуальное задание, которое оценивается 20 баллами, отвечают на 2 теоретических вопроса (20 баллов).

2. Оценочная таблица

Место контроля в структуре дисциплины	Форма контроля	Используемый критерий оценивания	Максимальный балл
Тема 1. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.	Опрос	Знать особенности простого коммерческого письма и его частей. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Основные характеристики текста: целостность и связность, закреплённость (способы закрепления текста), информативность. Типы информации по прагматическому назначению, по степени важности.	6
Тема 2. Резюме. Сопроводительное письмо.	Опрос	Знать общую схему работы над резюме. Сопроводительное письмо. Общая схема работы над текстом. Психологические предпосылки профессионального восприятия текста. Коммуникативные особенности процесса редактирования. Традиционные филологические методики анализа текста и практика редактирования. Процесс правки текста. Виды правки.	6
Тема 3. Запросы и предложения.	Опрос	Знать логику запросов и предложений. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений. Логика изложения. Приемы анализа текста с логической стороны. Основные законы логического мышления и смысловой анализ текста.	6
Тема 4. Претензии и их урегулирование.	Опрос	Знать структуру претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия. Анализ структуры текста. Оценка приемов композиции.	6
Тема 5. Контракты и их	Опрос	Знать классификацию способов изложения и видов текста.	6

Документ в практике перевода			Б1.В.10
исполнение.		Изобразительные виды текста и логизированные виды текста. Повествование. Описание. Информационное описание. Сообщение. Рассуждение. Объяснение. Умозаключение. Определение. Логическая и синтаксическая структуры различных видов текста. Работа над текстами, различными по способу изложения.	
Тема 6. Транспортные документы.	Опрос	Знать принципы и критерии оформления транспортных документов. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент. Функции фактического материала в тексте. Проверка фактического материала. Внутренняя проверка, сравнение с авторитетным источником, мнение квалифицированного специалиста. Цифры в тексте. Обработка таблиц.	6
Тема 7. Финансовые документы.	Опрос	Знать принципы и критерии оформления финансовых документов. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита. Принципы и критерии правки текста. Научная база правки. Типология стилистических ошибок на лексико-фразеологическом уровне. Методика исправления ошибок, связанных с употреблением слова без учета его семантики, с нарушением лексической сочетаемости, неуместным оксюморонам, с неправильным употреблением синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, многозначных слов. Методика исправления ошибок, вызванных речевой избыточностью и недостаточностью, связанных с неоправданным использованием разностильной лексики и лексики ограниченной сферы употребления. Методика обнаружения и устранения ошибок, связанных с неправильным употреблением лексических средств.	6
Тема 8. Долговые обязательства. Страхование.	Опрос	Знать принципы и критерии оформления страхования. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация. Типология ошибок. Методика обнаружения и устранения ошибок в употреблении форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Исправление ошибок в управлении. Устранение ошибок в синтаксических конструкциях.	6
Тестирование			12
Промежуточная аттестация	Зачет	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	40
Итого:			100

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

- Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 155 с. - ISBN 978-5-374-00261-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>
- Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

7.2.Дополнительная литература

- Попова, Т.В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. - Москва : Флинта, 2011. - 79 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет ; авт.-сост. Л.А. Гольшкіна, А.Г. Кротова и др. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2705-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – база данных электронных версий учебников, учебных пособий, научных изданий, словарей, энциклопедий, интерактивных тестов по перечню направлений подготовки высшего образования: ООО «Некс-Медиа». – Загл. с экрана. Б. ц. URL: www.biblioclub.ru
- ЭБС «Лань» - электронные учебные, научные издания, справочники издательства «Лань». ООО «Издательство Лань». – Загл. с экрана. Б. ц. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационный портал / ООО "РУНЭБ", Санкт-Петербургский государственный университет. – Загл. с экрана. Б. ц. URL: www.eLibrary.ru
- ЭБС «ЮРАЙТ» – учебники, учебные пособия по различным отраслям знаний: ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с экрана. Б. ц. URL: <https://biblio-online.ru/>
- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» – учебники, учебные пособия и научная литература по различным отраслям знаний: ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». – Загл. с экрана. Б. ц. URL: <https://rucont.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, изучения рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствуют более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программе дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На практических занятиях пополняются теоретические знания студентов, формируется их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и Сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия №

1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной консультации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции: ПК-4 «способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебных предметов».

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания особенностей построения текстов разных способов изложения, разных стилей и жанров; основных законов формальной логики; классификации источников публикаций, типов и видов публикаций, правил оформления библиографического описания;

умения анализировать и оценивать текст с точки зрения его содержания, композиции, фактического материала, логики изложения, языка и стиля, формулировать конструктивные критические замечания по поводу текста с позиции интересов читателя, общества и собственных интересов автора; анализировать и оценивать текст с точки зрения наличия в нем документных источников того или иного типа, соотносить источники с видом публикации;

навыки в методике и технологии правки текста, в методике литературной правки с точки зрения проверки соответствия материала публикации достоверным источникам и документным данным, навыки составления обзоров и аннотаций, оформления библиографического описания.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина относится к вариативной части образовательной программы.

3. Объем дисциплины 2 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: кандидат филологических наук, доцент Е.З. Киреева

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ 2016 – 2017 учебный год

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

2018-2019 учебный год**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01-RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия № 48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian – контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian – Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
6. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional – контракт №405535 от 02 ноября 2015 г., контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат – код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия – Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo X3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
9. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17EO-170518-102844-823-690 от 18.05.2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <http://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 7 от 30 августа 2018 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Киреева Е.З.	к. ф. н.	Доцент	доцент кафедры документоведения и стилистики русского языка