

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"

Кафедра русского языка и стилистики

Авторы-составители: **Ширинкина Мария Андреевна**

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Код УМК 94913

Утверждено
Протокол №8
от «08» июня 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Документная лингвистика

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **45.04.01** Филология

направленность Современные дискурсивные практики

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документная лингвистика** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

45.04.01 Филология (направленность : Современные дискурсивные практики)

ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	45.04.01 Филология (направленность: Современные дискурсивные практики)
форма обучения	заочная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1,2,3
Объем дисциплины (з.е.)	4
Объем дисциплины (ак.час.)	144
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	20
Проведение лекционных занятий	8
Проведение практических занятий, семинаров	12
Самостоятельная работа (ак.час.)	124
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (2) Письменное контрольное мероприятие (3)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (2 триместр) Экзамен (3 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Документная лингвистика

Текстовая основа документа обусловила внимание лингвистов к разным видам деловых бумаг. Представленный в них официально-деловой стиль интересен филологу как один из функциональных стилей русского литературного языка, каждый из которых отличается своеобразием и имеет собственную историю. Поэтому предметом предпринимаемых научных исследований все чаще становится стилистическое и жанровое своеобразие документных текстов — особенности их содержания, оформления, композиции, формирования необходимых для этой сферы языковых стандартов. Другой причиной неослабевающего внимания лингвистов к деловым бумагам является недопустимость речевых погрешностей в текстах, имеющих юридическую силу. Такие тексты должны удовлетворять требованиям точности, понятности, однозначности, логичности. Между тем составители документов, как правило, не имеют филологического образования и потому не могут избежать ошибок, о чем свидетельствует множество выборок ущербных фрагментов из текстов документов в различных учебных пособиях, научных статьях и монографиях.

С учетом сказанного становится ясным, насколько важно специалисту-филологу знание документных систем и умение составлять качественные деловые тексты. Дисциплина "Основы документной Лингвистики" ориентирована на студентов филологического факультета. Знание норм русского языка, основных классов и типов документов, умение эффективно использовать языковые средства, строить целые деловые тексты с учетом особенностей ситуации общения являются существенными условиями успешной деятельности специалиста-филолога. Исходя из этого, основное назначение дисциплины состоит в формировании коммуникативно компетентной языковой личности, способной осуществлять письменную коммуникацию на русском языке - создавать качественные деловые тексты .

I. Официально-деловой стиль - язык документов

1. Специфика официально-делового стиля речи
2. История развития делового русского языка
3. Основные тенденции развития документной коммуникации
4. Основные направления развития документной лингвистики в XXI веке

1. Документная лингвистика как дисциплина. Основные направления развития документной лингвистики в XXI веке

Типологическое направление документной лингвистики. Лексикографическое направление. Документное жанроведение. Унификация документных текстов. Описательно-моделирующее направление при исследовании документных текстов.

2. Специфика официально-делового стиля речи

Экстралингвистическая основа: сфера функционирования, тип содержания, цели и задачи общения. Подстили ОДС и соответствующие им жанры. Стилиевые черты деловых текстов и языковые средства их выражения.

3. История развития делового русского языка

Основные этапы развития делопроизводства. Памятники русской деловой письменности. Исторические изменения в жанровой структуре делового стиля. Правила составления и оформления документов разных исторических периодов.

4. Основные тенденции развития документной коммуникации

Инновационные процессы в документных текстах как отражение меняющихся социальных и экономических условий. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики. Аббревиация, причины ее появления. Типы аббревиатур. Общепринятые сокращения в документных текстах. ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

II. Уровни и параметры документного текста

1. Орфографические и пунктуационные особенности
2. Морфологические параметры
3. Синтаксические параметры
4. Лексико-фразеологические особенности
5. Типичные речевые ошибки

1. Орфографические и пунктуационные особенности

Трудные случаи орфографии и пунктуации, характерные для деловых текстов.

2. Морфологические параметры

Особенности употребления частей речи и грамматических категорий в документных текстах

3. Синтаксические параметры

Преобладающие синтаксические конструкции. Ритмический строй речи

4. Лексико-фразеологические особенности

Специфика употребления лексических средств русского языка в документных текстах: тематические группы лексики, лексико-семантические группы. Синонимия, антонимия, полисемия в документных текстах. Особенности терминологической лексики..

5. Типичные речевые ошибки

Типичные речевые ошибки, свойственные документным текстам: типология, выявление в тексте, исправление.

III. Типы и жанры документных текстов

1. Понятие документа. Классификации документов на разных основаниях
2. Законодательные и нормативно-правовые документы
3. Организационно-распорядительная документация
4. Документы по личному составу и личные официальные документы
5. Деловая переписка
6. Информационно-справочные документы
7. Электронная документация

1. Понятие документа. Классификации документов на разных основаниях

Многообразие факторов, положенных в основу классификации документных текстов (назначение, цель, содержание, способ оформления и др.). Классификации документов в делопроизводстве, юриспруденции, лингвистике.

2. Законодательные и нормативно-правовые документы

Словесные технологии в правотворческом процессе. Языковые черты норм права и принципы словесной организации нормативных высказываний. Структура «идеальной» правовой нормы: диспозиция, гипотеза, санкция.

3. Организационно-распорядительная документация

Положение, устав, инструкция, правила, постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Анализ жанров: коммуникативная цель, композиционные особенности, типичные языковые конструкции. Редактирование готовых документов. Самостоятельное составление документа

определенного жанра по предложенной ситуации.

5. Деловая переписка

Классификации деловых писем по разным основаниям. Особенности составления разных типов писем. Анализ жанров: коммуникативная цель, композиционные особенности, типичные языковые конструкции. Редактирование готовых документов. Самостоятельное составление документа определенного жанра по предложенной ситуации.

6. Информационно-справочные документы

Акты, справки, протоколы, докладные и объяснительные записки, деловая корреспонденция, отчеты, служебные заявления и др. Анализ жанров: коммуникативная цель, композиционные особенности, типичные языковые конструкции. Редактирование готовых документов. Самостоятельное составление документа определенного жанра по предложенной ситуации.

4. Документы по личному составу и личные официальные документы

Заявления, приказы о приеме, увольнении, переводе и т.д., характеристики, трудовые книжки, личные дела, и др. заявления, предложения и жалобы граждан, автобиография, расписка, резюме, личная доверенность. Анализ жанров: коммуникативная цель, композиционные особенности, типичные языковые конструкции. Редактирование готовых документов. Самостоятельное составление документа определенного жанра по предложенной ситуации.

7. Электронная документация

Специфика электронной деловой коммуникации. ГОСТ 7.83-2001 (СИБИД) «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Языковые особенности электронных документов. Справочные правовые системы как источник образцов документов. Интернет-ресурсы о деловой документации.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433067>
2. Дускаева Л. Р., Протопопова О. В. Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. — Москва: Академия, 2011, ISBN 978-5-7695-6751-3.-272.-Библиогр.: с. 261-262

Дополнительная:

1. Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22051>
2. Куняев Н. Н. Документоведение: Учебник / Куняев Н. Н. — Москва: Логос, 2015, ISBN 978-5-98704-329-5.-352. <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Дюженко Г. А. Документальная лингвистика / Г. А. Дюженко. — Москва: Статистика, 1975. — 64.
4. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О. П. Сологуб. — М.: Издательство «Омега-Л», 2011. — 128 с. — ISBN 978-5-370-01790-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт]. <https://psu.bibliotech.ru/Reader/Book/7149>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<http://doc-style.ru/> Стиль документа

<http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал Грамота.ру

<http://pravo.gov.ru/ips> Информационно-правовая система «Законодательство России»

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Документная лингвистика** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);

доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);

доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1.Офисный пакет приложений

2.Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов

3.Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель)

4.Программа просмотра интернет контента (браузер)

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность:

Лекционные занятия, занятия семинарского типа (практические занятия), групповые (индивидуальные) консультации:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Текущий контроль:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской;

Самостоятельная работа:

- аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с

доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документная лингвистика**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>ЗНАТЬ основы документной коммуникации; УМЕТЬ применять их в своей профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p align="center">Неудовлетворител не ЗНАЕТ основ документной коммуникации; не УМЕЕТ применять их в своей профессиональной деятельности; не ВЛАДЕЕТ навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p> <p align="center">Удовлетворительн слабо ЗНАЕТ основы документной коммуникации; бессУМЕТЬ применять их в своей профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p> <p align="center">Хорошо ЗНАТЬ основы документной коммуникации; УМЕТЬ применять их в своей профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p> <p align="center">Отлично ЗНАТЬ основы документной коммуникации; УМЕТЬ применять их в своей профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического</p>	<p>ЗНАТЬ лингвостилистические особенности официально-деловых и публицистических текстов; УМЕТЬ применять эти знания в своей профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ способностью создавать, редактировать, реферировать и</p>	<p align="center">Неудовлетворител не ЗНАЕТ лингвостилистических особенностей официально-деловых и публицистических текстов; не УМЕЕТ применять эти знания в своей профессиональной деятельности; не ВЛАДЕЕТ способностью создавать, редактировать, реферировать и систематизировать тексты официально-</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
стиля	систематизировать тексты официально-делового и публицистического стиля	<p>Неудовлетворител делового и публицистического стиля</p> <p>Удовлетворительн плохо ЗНАЕТ лингвостилистические особенности официально-деловых и публицистических текстов; бессистемно применяет эти знания в своей профессиональной деятельности; слабо ВЛАДЕЕТ способностью создавать, редактировать, реферировать и систематизировать тексты официально-делового и публицистического стиля, допускает грубые ошибки</p> <p>Хорошо хорошо ЗНАЕТ лингвостилистические особенности официально-деловых и публицистических текстов; хорошо УМЕЕТ применять эти знания в своей профессиональной деятельности; хорошо ВЛАДЕЕТ способностью создавать, редактировать, реферировать и систематизировать тексты официально-делового и публицистического стиля, допускает негрубые ошибки</p> <p>Отлично отлично ЗНАЕТ лингвостилистические особенности официально-деловых и публицистических текстов; отлично УМЕЕТ применять эти знания в своей профессиональной деятельности; отлично ВЛАДЕЕТ способностью создавать, редактировать, реферировать и систематизировать тексты официально-делового и публицистического стиля</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : заочная 2020

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Не предусмотрено

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>Входной контроль ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>1. Документная лингвистика как дисциплина. Основные направления развития документной лингвистики в XXI веке</p> <p>Входное тестирование</p>	орфографические, пунктуационные и речевые нормы современного русского языка
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>4. Основные тенденции развития документной коммуникации</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p>	этапы развития делового русского языка

Спецификация мероприятий текущего контроля

1. Документная лингвистика как дисциплина. Основные направления развития документной лингвистики в XXI веке

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
0-5 ошибок в тесте	10
6-10 ошибок в тесте	9
11-15 ошибок в тесте	8

16-20 ошибок в тесте	7
21-25 ошибок в тесте	6
26-30 ошибок в тесте	5
более 30 ошибок в тесте	4

4. Основные тенденции развития документной коммуникации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
24-30 баллов: доклад характеризуется точностью и полнотой информации, студент демонстрирует мастерство академической риторики	30
18-23 балла: в докладе имеются отдельные неточности, или информация недостаточно полная, или студент не использует приемы академической риторики	23
13-17 баллов: в докладе имеются ошибки и неточности, студент плохо владеет риторическим мастерством	17
0-12 баллов: доклад поверхностный, или в нем допущены грубые ошибки, или студент не владеет академической риторикой	12

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
-------------	-------------------------------	--

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>4. Лексико - фразеологические особенности</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	лингвостилистические особенности документных текстов
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>5. Типичные речевые ошибки</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	лингвостилистические особенности документных текстов

Спецификация мероприятий текущего контроля

4. Лексико - фразеологические особенности

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
0-6 ошибок в тесте	30
7-12 ошибок в тесте	23
13-18 ошибок в тесте	17
более 19 ошибок в тесте	12

5. Типичные речевые ошибки

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
0-6 ошибок в тесте	40
7-12 ошибок в тесте	32
13-18 ошибок в тесте	24
более 19 ошибок в тесте	16

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>3. Организационно - распорядительная документация</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>знание лингвостилистических особенностей организационно-распорядительных документов; навык составления и редактирования организационно-распорядительных документов</p>
<p>ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля</p> <p>ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>5. Деловая переписка</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>лингвостилистические особенности деловой переписки; навык составления и редактирования деловых писем</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.10 обладать способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля ПК.12 владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	7. Электронная документация Итоговое контрольное мероприятие	знание лингвостилистических особенностей информационно-справочных документов

Спецификация мероприятий текущего контроля

3. Организационно - распорядительная документация

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
13-30: знает теоретическое содержание дисциплины; умеет составлять и редактировать организационно-распорядительные документы	30
0-12: не знает теоретического содержания дисциплины; не умеет составлять и редактировать организационно-распорядительные документы	12

5. Деловая переписка

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
13-30: знает теоретическое содержание дисциплины; умеет составлять и редактировать тексты деловой переписки	30
0-12: не знает теоретического содержания дисциплины; не умеет составлять и редактировать тексты деловых писем	12

7. Электронная документация

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: 17

Показатели оценивания	Баллы
17-40: знает теоретическое содержание дисциплины; умеет составлять и редактировать информационно-справочные документы	40
0-16: не знает теоретического содержания дисциплины; не умеет составлять и редактировать информационно-справочные документы	16