



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Система менеджмента качества
Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01
Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 13

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДЕНА

решением ученого совета филиала
Протокол № 01 от «28» сентября 2017 г.

Председатель ученого совета

Челбишев Р.А. Тюлегенова

Рабочая программа дисциплины

Документная лингвистика

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Направленность (профиль)
Отечественная филология

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Костанай, 2017 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Система менеджмента качества
Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01
Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 13


Экземпляр _____

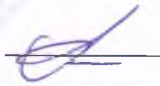
КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины согласована:

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол № 01 от «21» сентября 2017 г.

Председатель Учебно-методического совета филиала  Н.А.Нализко

Начальник отдела службы качества  З.А.Альжанова

Рабочая программа дисциплины одобрена и рекомендована кафедрой филологии


Протокол № 01 от «12» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой  Д.А.Морозова

Рабочая программа дисциплины составлена Сиривлей М.А. канд.филол.нук, доцентом
кафедры филологии 

в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология,
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07
августа 2014 г. № 947.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от
«01» сентября 2016 г. № 476-1 «Об утверждении шаблонов документов»

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Общие сведения

1.1 Характеристика дисциплины:

1.1.1 Назначение дисциплины: Документная лингвистика как учебная дисциплина имеет прикладной и в то же время общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общей лингвистики и стилистики русского языка, но и приобретают практические навыки составления и редактирования служебных документов

1.1.2 Цели дисциплины: научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

1.1.3 Задачи дисциплины:

- дать представление о языке и речи, закономерностях их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- проанализировать понятия литературного языка, функциональных стилей;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- сформировать теоретические представления о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений; о литературном языке и об официально-деловой речи как о его особой разновидности; об устройстве и правильном построении текста; о специфике языка, стиля и структуры текста русских деловых документов;
- развить у студентов следующие навыки: умение находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи; умение правильно определять природу найденных дефектов; умение устранять подобные дефекты, редактируя текст документа с помощью типовых замен, сокращения и преобразований; умение создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише.


1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОП: Дисциплина «Документная лингвистика» относится к Блоку 1 вариативной части, учебного плана по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности Отечественная филология.

1.2.1 Пререквизиты: «Введение в языкознание», «Введение в теорию коммуникации», «Стилистика и культура речи русского языка».

1.2.2 Постреквизиты: «Общее языкознание», «Современный русский язык (теоретический курс)».

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
----------------------------	--	---


 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: сущность базовых понятий курса: литературный язык, функциональный стиль, официально-деловой стиль, документ Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере делового общения Владеть: навыками осуществления коммуникации в деловой сфере
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: особенности информационной и библиографической культуры в процессе сбора информации по дисциплине в печатных и электронных источниках Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя данные, полученные в результате работы с печатными и электронными источниками по дисциплине Владеть: навыками поиска актуальной информации с учетом требований информационной безопасности
ПК-6	Умение готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик	Знать: требования к составлению учебно-методических материалов для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик Уметь: готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик Владеть: существующими методиками составления документного текста
ПК-7	Готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися	Знать: нормы построения документного текста Уметь: правильно составлять документы Владеть: навыками распространения и популяризации филологических знаний и внеклассных мероприятий на основе существующих методик

1.4 Образовательные технологии: технология учебного сотрудничества (личностно-ориентированная технология активизации учебной деятельности студентов), предполагающая интерактивные формы работы.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10
в том числе, <i>аудиторная работа</i> (всего):	10
Лекции	4
Семинары, практические занятия	6
Практикумы	
Лабораторные работы	
<i>Внеаудиторная работа</i> (всего):	98
в том числе (необходимо указать конкретный вид учебных занятий)	

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			
		ЛЗ	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Лингвистические основы документной коммуникации	2			10
2.	Специфика и признаки документных текстов	2			10
3.	История формирования документной лингвистики				10
4.	Речевой этикет в деловом общении				10
5.	Редактирование и обработка документных текстов		2		10
6.	Языковые уровни и параметры документного текста		2		10
7.	Ошибки в документных текстах		2		10
8.	Средства и организация устной деловой коммуникации				10
9.	Лингвистика электронной документной коммуникации				14
Всего:		4	6		94

4. Программа дисциплины

4.1 Темы лекционных занятий

№ п/п	Тема ЛЗ	Формируемые компетенции	Содержание ЛЗ	Кол-во часов	Кол-во баллов	метод	Формы контроля
1	Лингвистические основы документной коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Знаковая сущность коммуникации. Язык, речь, общество. Документная коммуникация. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	2	1	интерактивная лекция, метод эвристической беседы	собеседование
2	Специфика и признаки документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов.	2	1	интерактивная лекция, метод эвристической беседы	собеседование



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01

Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			Классификация документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации.				
Итого:				4	2		

4.2 Темы практических занятий

№ п/п	Тема ПЗ	Формируемые компетенции	Содержание ПЗ	Кол-во часов	Кол-во баллов	Методы	Формы контроля
1	Редактирование и обработка документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия. Процесс вычитки документного текста. Использование лексикографических источников в редактировании	2	4	Практическое занятие с элементами тренинга, решение лингвистических задач	Устный опрос
2	Языковые уровни и	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Морфологические параметры	2	4	Практическое занятие с	Устный опрос



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01

Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»


Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	параметры документного текста		документных текстов. Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Синтаксические параметры документных текстов. Использование невербальных элементов документного текста. Понятие документной композиции. Высказывания. Сверхфразовые единства. Абзацы. Документные микротексты			элементами тренинга, решение лингвистических задач	
3	Ошибки в документных текстах	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их	2	4	Практическое занятие с элементами тренинга, решение лингвистических задач	Устный опрос

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

			согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки				
Итого				6	12		

4.3 Темы лабораторных работ


Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1.1 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Тема СРС	Формируемые компетенции	Содержание СРС	Форма контроля	Кол-во часов	Кол-во баллов
1.	Лингвистические основы документной коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практического задания. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	10	5
2.	Специфика и признаки документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	10	5
3.	История формирования документной лингвистики	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	10	5
4.	Речевой этикет в деловом общении	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	10	5
5.	Редактирование и обработка документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Ответы на вопросы для подготовки к практическим занятиям. Подготовка к зачету	Опрос по основным вопросам практического занятия. Проверка практических заданий	10	5
6.	Языковые уровни и параметры документного текста	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Ответы на вопросы для подготовки к практическим занятиям. Подготовка к зачету	Опрос по основным вопросам практического занятия. Проверка практических заданий	10	5

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

7.	Ошибки в документных текстах	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Ответы на вопросы для подготовки к практическим занятиям. Подготовка к зачету	Опрос по основным вопросам практического занятия. Проверка практических заданий	10	5
8.	Средства и организация устной деловой коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	10	5
9.	Лингвистика электронной документной коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Чтение рекомендованной литературы. Выполнение практических заданий. Подготовка к зачету	Проверка практического задания	14	6
Итого:					94	46


5.1.2 Тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

5.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *

№ п/п	Контролируемые дисциплины (результаты разделов)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	наименование оценочного средства
1	Лингвистические основы документной коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
2	Специфика и признаки документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
3	История формирования документной лингвистики	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
4	Речевой этикет в деловом общении	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
5	Редактирование и обработка документных текстов	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
6	Языковые уровни и параметры документного текста	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
7	Ошибки в документных текстах	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
8	Средства и организация устной деловой коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа
9	Лингвистика электронной документной коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ПК-6,7	Письменная контрольная работа

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Методические указания по подготовке к лекционным занятиям

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

В курсе «Документная лингвистика» раскрываются основные понятия стилистики деловой речи и рассматриваются основы редактирования, рассматриваются вопросы, связанные с правилами составления и правки служебных документов.

Особое значение имеют лексические темы (лексика современного русского языка как самостоятельный раздел в школе изучается мало). В то же время темы, посвящённые морфологии и синтаксису русского языка, позволяют сосредоточить внимание на языковых ошибках и трудностях, характерных для языка документов.

Для успешного изучения курса и сдачи зачета необходимы: изучение учебного материала, полученного на лекционных и практических занятиях, самостоятельная работа студента с рекомендуемой литературой.

Главная задача лекции - дать необходимый учебный материал по конкретной теме и поставить главные проблемы, т.е. дать основные образовательные ориентиры для дальнейшего самостоятельного усвоения студентами учебного материала. Лекция важна и необходима с целью личного эмоционального взаимодействия лектора со студентами, где личность преподавателя должна положительно воздействовать на аудиторию и влиять на формирование ее взглядов. В центре внимания курса оказываются не только логикогносеологические процессы, но и ценности морального и эстетического характера. Одной из главных целей системы образования, наряду с общенаучной и специальной профессиональной подготовкой, является развитие человека как личности, полноценного и ответственного субъекта социального действия. Важным условием реализации этой задачи является влияние образования на формирование мировоззрения будущего специалиста.


Вузовская лекция - главное звено всего образовательного цикла, который помимо лекции включает в себя практические занятия, самостоятельную работу студентов, контроль и оценку их знаний.

Практическое занятие по курсу занимают важное место в системе обучения студентов. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над литературными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Кроме того, практическое занятие - это и средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов. При непосредственном изучении материала учебника, учебного пособия или иного источника, рекомендуемого для подготовки к семинарам, следует уяснить содержание и структуру вопроса, проанализировать конспект лекции, прочитать и законспектировать соответствующие разделы рекомендованных учебных пособий, подготовить письменно краткий план ответа на контрольные вопросы.

Цель практических занятий - научить студента правильно пользоваться материалами учебника, давать краткие и точные ответы на практических занятиях и на поставленные задачи и тестах вопросы, выбирать различные модели поведения, уметь правильно применять соответствующие нормы языка, искать верные варианты решения задачи.

Планы практических занятий, задачи и тесты следуют в очередности изучаемых тем учебной программы. Подготовка к практическим занятиям преследует цель развития глубоких теоретических и практических знаний, умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям следует подготовить краткие конспекты по вопросам темы. Очень эффективным приемом является составление схем, презентаций.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

При оценке выступлений учитываются глубина знаний теоретических проблем, культура речи, система письменного изложения пройденного материала. Особое внимание обращается на умение самостоятельно критически мыслить, аргументировано обосновывать выводы и предложения. Студенты могут составлять простые и сложные планы ответов, однако они всегда должны включать следующие составные части:

- вступление (определение места изучаемого вопроса в учебной дисциплины);
- основная часть (раскрытия сущности вопроса);
- заключение (краткий вывод по вопросу)

Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания на практике. Тесты и упражнения по темам используются в комплексе с практическими занятиями. Решая ту или иную задачу, студент должен прежде всего внимательно прочитать ее условия, обращая внимание на все даже малозначительные данные. Затем следует дать краткий ответ, выбрав правильный, по мнению студента вариант, обозначив его буквой: А, В, С. и т.д. В некоторых случаях необходимо дать комбинированный ответ, включающих несколько правильных позиций. В этом случае необходимо указать в ответе все буквы, включающие несколько правильных ответов.

Как правило, после изложения теории приводятся упражнения, которые могут выполняться и под непосредственным наблюдением преподавателя, и самостоятельно.

Устранение языковых ошибок - один из важнейших аспектов литературного редактирования, поэтому основным типом задания является следующий: найти ту или иную языковую ошибку и исправить предложение.

При подготовке к СРС студенты должны сделать следующие действия:


1. внимательно ознакомиться с предлагаемыми разделами учебной литературы;
2. изучить термины по предложенной теме.

В освоении дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

5.4 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.4.1 Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/viewer/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3#page/1> Гриф УМО ВО

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

5.4.2 Дополнительная литература

1. Купина, Н.А. Стилистика современного русского языка [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Матвеева Т.В.. – **М.:Издательство Юрайт** 2015. 415 с. Гриф УМО
 Режим доступа: URL: http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=urait.content.943422CF-28DF-4CFC-A399-2158897392E1&type=c_pub
2. Сирипля, М.А. Русский язык и культура речи: нормативный аспект [Текст]: учебное пособие. Костанай: КФ ЧелГУ, 2014. – 136с.

5.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины. Использование материалов сайтов <http://www.classes.ru>, <http://www.countries.ru/library/>, <http://www.philology.ru/linguistics1>; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Все студенты имеют возможность открытого доступа к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (договор оказания информационных услуг от 10.04.2017 №К-0675 с дальнейшим продлением), к электронно-библиотечной системе «ЛАНЬ» - лицензионный договор от 16.08.2017 № К6-1633), к электронно-библиотечной системе «Юрайт» (от 01.06.16 №1), к научно-электронной библиотеке eLibrary (от 30.12.2016 № 3146).

5.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине


Использование слайд-презентаций при чтении лекций и проведении практических занятий; использование возможностей сети Интернет для проведения научных исследований (социальных опросов, сбора языкового материала и т.д., поиска аналитической информации), использование электронной версии учебно-методического комплекса и учебных пособий. Академические видеолекции, учебные и научно-популярные фильмы, раскрывающие различные аспекты лингвистики.

5.7 Обеспечение библиотечного фонда

№	Название	Год и место издания	Кол-во экземпляров
1.	Сирипля М.А. Русский язык и культура речи: нормативный аспект [Текст]: учебное пособие.– 136с.	2014, Костанай	24

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

№.	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень основного оборудования учебных кабинетов		Место нахождения
		наименование	количество	
1	Кабинет современного русского языка и методики преподавания	Доска ученическая	1	г. Костанай, ул. Рабочая ,155. 2 этаж, № 203
		Демонстрационные стенды	8	
		Демонстрационный материал (тексты документов)	100	

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины Документная лингвистика по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленности (профилю) Отечественная филология Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 13 из 13	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		Слайд-презентации	9	
		Стул ученический	26	
		Учебные парты	14	
		Стол для преподавателя	1	
		НоутбукLenovo	1	
		ТелевизорLG	1	
		Кафедра	1	
		Пожарная сигнализация	1	
2	Кабинет для самостоятельной работы	Доска (маркерная)	1	г. Костанай, ул. Рабочая ,155. 3 этаж, № 302
		Компьютерный стол ученический	10	
		Стул ученический	10	
		Компьютер	11	
		Монитор	11	
		Источник бесперебойного питания	11	
		Клавиатура	11	
		Мышь компьютерная	11	

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5.9 Описание наборов демонстрационного оборудования и учебно-методических пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации занятий лекционного типа

Дисциплина обеспечена 8 демонстрационными стендами, содержащими информацию о ведущих требованиях документной лингвистики, 9 слайд-презентациями по каждой теме, включающими ведущие положения, основные понятия, определения, а также схематическое изложение материала, образцы заполнения и составления документов.