

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амирановна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.07.2023 12:17:03

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced444eed767e8486e18dc8ae8b0889459a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 1 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Р.А. Тюлегенова Р.А. Тюлегенова

25.05.2023 г.

**Методические рекомендации для подготовки
к лекционным, практическим занятиям и к самостоятельной работе
студентов**

по дисциплине (модулю)

**Практикум. Организационно-методическое и
документационное сопровождение образовательного
процесса**

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология


Направленность (профиль)
Русский язык и литература

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

Костанай 2023

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | |
| | Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология | | |
| Версия документа - 1 | стр. 2 из 18 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой филологии

Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой



С.М. Морданова

Автор (составитель)
филологических наук, профессор кафедры филологии



Валеев Г.К., кандидат



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 3 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..... | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ | 6 |
| 3.1 Общие требования к лекционным занятиям | 6 |
| 3.2 Структура лекционного занятия..... | 7 |
| 3.3 Содержание лекционных занятий | 7 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ | 10 |
| | 10 |
| 4.1 Формы проведения практических занятий, задание для подготовки | 10 |
| 5.1 Задания для самостоятельной работы студентов..... | 14 |
| 6.2 Критерии оценивания письменной работы: | 16 |
| 6.3 Критерии оценивания устного ответа на собеседовании:..... | 16 |
| 6.4 Критерии оценивания анализа текста | 17 |
| 6.5 Критерии оценивания взаимоконтроля: | 17 |
| 6.6 Критерии оценивания работы в парах | 17 |
| Рекомендуемая литература | 18 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 4 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» направлена на подготовку специалистов, в совершенстве владеющих нормами и правилами орфографии и пунктуации русского языка.

Обучение навыкам грамотного письма с учетом актуальных тенденций в современной письменной речи будущих учителей русского языка в современном образовательном учреждении высшего образования осуществляется в условиях значительных изменений во всей системе образования. Эти изменения обусловлены необходимостью приведения качества последнего в соответствие с требованиями современного общества.

Одна из главнейших задач современного образования – научить студентов самостоятельно учиться. Это требование диктуется современной реальностью: какие бы знания и в каком объёме ни получали обучающиеся, эти знания имеют необратимую тенденцию устаревать, отставать от потребностей жизни. Вот почему студентам необходимо учиться добывать знания самостоятельно, приобретать их из различных источников информации, владеть разнообразием видов и приемов учения.

Практические занятия, представленные в рекомендациях, направлены на развитие функциональной грамотности.

Рекомендации призваны помочь обучающимся и преподавателям в решении следующих задач, сформулированных с учетом сложившейся специфики современного образования:

- дать общее представление о современном состоянии русского языка, нормах русского языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, орфографии, показать своеобразие современной речевой ситуации;
- расширить активный словарный запас учащихся, раскрыть богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

Каждая тема начинается с формулировки целей и задач, поставленных в рамках данного учебного курса, статьи для анализа нацеливают обучающихся на вдумчивый анализ и объяснение языковых явлений, на выбор нужных орфограмм и пунктограмм.

Далее представлены рекомендации по подготовке к практическим занятиям, распределенные по темам.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Основной целью дисциплины «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» является составление и редактирование текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

2.2 Задачи изучения вариативной дисциплины:

- дать представление о языке и речи, закономерностях их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- проанализировать понятия литературного языка, функциональных стилей;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 5 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- 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.

2.3 В результате освоения вариативной дисциплины обучающийся должен знать:

Пороговый уровень: факты употребления языковых средств русского языка, русский язык в его литературной форме; основные понятия, принципы речевой организации документного текста.

Продвинутый уровень: основы сбора фактов употребления языковых средств русского языка, методы и приемы различных типов деловой письменной коммуникации; закономерности функционирования языковых средств в документной речи.

Высокий уровень: порядок анализа фактов употребления языковых средств русского языка; особенности методов и приемов различных типов деловой письменной коммуникации с применением русского языка в его литературной форме; основные понятия, принципы речевой организации документного текста, закономерности функционирования языковых средств в документной речи.

2.4 В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Пороговый уровень: анализировать языковые факты; употреблять русский язык в его литературной форме в письменной деловой коммуникации; оценивать и правильно употреблять языковые средства в документной речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания.

Продвинутый уровень: анализировать и интерпретировать языковые факты деловой речи, применять методы и приемы различных типов деловой письменной коммуникации; понимать цели, которые ставит перед собой пишущий в деловой сфере общения и распространять филологические знания.

Высокий уровень: анализировать языковые факты и интерпретировать языковые свойства текста; использовать русский язык в его литературной форме с применением методов и приемов различных типов деловой письменной коммуникации; оценивать и правильно употреблять языковые средства в документной речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения.

2.5 В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 6 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Пороговый уровень: базовыми навыками сбора и анализа языковых фактов; русским языком в его литературной форме в письменной деловой коммуникации; документной речью.

Продвинутый уровень: базовыми навыками филологического анализа и интерпретации текста; базовыми методами и приемами различных типов письменной коммуникации на русском языке; навыками популяризации филологических знаний через документную речь.

Высокий уровень: навыками сбора и анализа языковых фактов, филологического анализа и интерпретации текста; русским языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов деловой письменной коммуникации на русском языке; основные понятия, принципы речевой организации документного текста, закономерности функционирования языковых средств в документной речи; отбирать навыками популяризации филологических знаний и воспитательной работы с обучающимися.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Лекция в вузе – одна из наиболее распространенных форм организации образовательного процесса. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить студентам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В случае изучения дисциплины «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» лекция выполняет функцию основного источника информации, так как по данной дисциплине отсутствуют учебники и учебные пособия, поэтому, только в рамках изучаемого на учебной лекции материала, студент имеет возможность наиболее полно разобраться в целях, задачах и направленности курса.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

3.1 Общие требования к лекционным занятиям

Лекционные занятия по дисциплине «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» позволяют сформировать



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 7 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

систематизированную базу научных познаний в сфере антикоррупционной действительности современного гражданского общества.

Кроме конспекта лекций, для глубокого изучения материала, студентам рекомендуется самостоятельное изучение литературы по заданным темам и дополнение конспекта лекций материалом из библиографических источников. Осваиваемый курс учитывает не только устоявшиеся теоретические основы антикоррупционных взаимоотношений в обществе, но и тенденции развития современных экономических и правовых систем, находящихся в тесной взаимосвязи. При изучении курса «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса», наиболее часто используются лекция-визуализация, проблемная лекция (диалоговая лекция, лекция-беседа).

Лекция визуализация предполагает преобразование устной и письменной информации – в визуальную форму, систематизируя и выделяя при этом наиболее существенные элементы содержания. Данный вид лекционных занятий реализует и дидактический принцип доступности: возможность интегрировать зрительное и вербальное восприятие информации, предполагает ознакомление с новой темой, выделение наиболее значимых элементов лекционного материала, выводов, путем использования комплекса технических средств обучения, рисунков, схем, а также цвета, графики, сочетания словесной и наглядной информации.

Проблемная лекция предполагает синтез методов активного и интерактивного обучения (диалоговая лекция, лекция-беседа). Такая лекция предусматривает критический анализ различных взглядов ученых по теме занятия, включение элементов дискуссии или диспута. Проблемная лекция требует того, полного усвоения ранее пройденного материала.

К основным формам контроля на лекционном занятии по дисциплине относятся: взаимоконтроль, письменная работа, работа в парах.

3.2 Структура лекционного занятия

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

1. Формулировка темы лекции, мотивационные установки.
2. Указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых временных затрат на их изучение.
3. Изложение вводной части.
4. Изложение основной части лекции.
5. Краткие выводы по каждому из вопросов.
6. Заключение.
7. Рефлексия содержания лекционного материала с элементами контроля.
8. Рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

3.3 Содержание лекционных занятий

Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации

1. Знаковая сущность коммуникации.
2. Язык, речь, общество.
3. Документная коммуникация.
4. Документ как лингвистическое явление.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 8 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. Документный текст.

Тема 2. История формирования документной лингвистики

Цель: закрепить знания по истории формирования документной лингвистики.

Вопросы.

- 1.История русской деловой письменности.
- 2.Лингвистика старорусских деловых текстов.
- 3.Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII–XIX веков.
- 4.Лингвистическое исследование документов советской эпохи.
- 5.Основные направления развития документной лингвистики в первой половине XXI

века

Задания:

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

Тема 3. Редактирование и обработка документных текстов

Цель: закрепить навыки редактирование документных текстов.

Вопросы.

- 1.Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.
- 2.Редактирование как комплекс профессиональных действий.
- 3.Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования.
- 4.Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
- 5.Процесс вычитки документного текста. Использование лексикографических источников в редактировании

Задания:

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

Тема 4. Языковые уровни и параметры документного текста

Цель: закрепить понятие языковых параметров документа.

Вопросы.

- 1.Морфологические параметры документных текстов.
- 2.Лексические особенности документных текстов.
- 3.Терминология документных текстов.
- 4.Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов.
- 5.Синтаксические параметры документных текстов.
- 6.Использование невербальных элементов документного текста.
- 7.Понятие документной композиции.
- 8.Высказывания. Сверхфразовые единства. Абзацы.
9. Документные микротексты

Задания:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 9 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

Тема 5. Ошибки в документных текстах

Цель: закрепить умение видеть ошибки в документных текстах

Вопросы.

1. Ошибки в документных текстах.
2. Причины и особенности орфографических ошибок.
3. Морфологические ошибки и их причины.
4. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.
5. Композиционные недостатки документных текстов.
6. Логические и фактические ошибки и их исправление.
7. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
8. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки

Задания:

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

Тема 6. Средства и организация письменной деловой коммуникации

Цель: закрепить навык организации деловой коммуникации.

Вопросы.

1. Особенности письменной специально ориентированной коммуникации.
2. Условия и формы письменной официально-деловой коммуникации.
3. Параметры письменной коммуникации в официально-деловой сфере.
4. Организация типовых письменных текстов.
5. Особенности телефонной коммуникации.
6. Деловое совещание: лингвистический аспект.
7. Интервью: психолингвистические особенности.
8. Устная публичная речь. Презентация

Задания:

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

Тема 7. Лингвистика электронной документной коммуникации

Цель: сформировать представление об особенностях электронной документации.

Вопросы.

1. Влияние медийной сферы на текстовые параметры.
2. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста.
3. Гипертекст.

Задания:

Проработка материалов лекции.

Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 10 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия представляют собой одну из форм аудиторных занятий, направленных на формирование умений и навыков и закрепление полученных знаний.

Подобная форма аудиторной работы позволяет детализировать и расширять теоретический материал лекции. Подготовка к практическим занятиям предполагает повтор и закрепление теоретического материала. Особенно важно уделить внимание примерам и прикладным задачам и упражнениям, которые были разобраны в ходе лекции. Чтобы подготовка к практическому занятию была результативной, необходимо: посещать лекции и формировать на них полный конспект, содержащий всю необходимую теоретическую базу; выполнять все задания преподавателя, выносимые в разряд самостоятельной работы; пополнять базу знаний по теме практического занятия из дополнительных информационных источников.

4.1 Формы проведения практических занятий, задание для подготовки

Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации

- 1 Знаковая сущность коммуникации.
- 2 Язык, речь, общество.
- 3 Документная коммуникация.
- 4 Документ как лингвистическое явление.
- 5 Документный текст.

Задание.

1. Проработка материалов лекции.
2. Чтение рекомендуемой литературы Л.1.2
3. Подготовка к устному опросу на собеседовании

Рекомендации по подготовке к собеседованию.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист.
2. Текст работы.
3. Список использованной литературы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 11 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Как подготовить доклад

1. Составить план доклада.
2. Подобрать необходимую литературу и иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы, рисунки и т.д.)
3. После чтения источников отобрать нужный материал, систематизировать его.
4. Излагать материал близко к тексту, используя специальную терминологию учебной дисциплины.
5. Сделать выводы.
6. Сделать доклад по плану или тезисам, а не просто читать написанное.
7. Пользоваться иллюстрированным материалом.
8. Заранее написать тему и план доклада на доске, активизируя внимание слушателей.
9. Речь докладчика должна быть правильной, чёткой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно.

Тема 2. История формирования документной лингвистики

Цель: закрепить знания по истории формирования документной лингвистики.

Вопросы.

1. История русской деловой письменности.
2. Лингвистика старорусских деловых текстов.
3. Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII–XIX веков.
4. Лингвистическое исследование документов советской эпохи.
5. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине XXI века

Задания:

1. Проработка материалов лекции.
2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.
3. Подготовиться к письменной работе и взаимоконтролю

Рекомендации по выполнению письменной работы.

При выполнении анализа текста следует тщательно прочитать задание. В некоторых случаях требуется использовать различные словари. По завершении работы необходимо перечитать написанное, сделать выводы. Работу следует выполнять аккуратно, с соблюдением норм графики.

Тема 3. Редактирование и обработка документных текстов

Цель: закрепить навыки редактирование документных текстов.

Вопросы.

1. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.
2. Редактирование как комплекс профессиональных действий.
3. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования.
4. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
5. Процесс вычитки документного текста. Использование лексикографических источников в редактировании



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 12 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задания:

1. Проработка материалов лекции.
2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.
3. Подготовиться к работе в парах.

Рекомендации по работе в парах

1. При разговоре смотрите на собеседника
2. Говорите в паре тихо, чтобы не мешать другим
3. Называй товарища по имени, внимательно слушай ответ, потому что потом будешь исправлять его, дополнять, оценивать.
4. Проверьте ответы друг друга
5. Точно отвечайте на вопросы.

Тема 4. Языковые уровни и параметры документного текста

Цель: закрепить понятие языковых параметров документа.

Вопросы.

1. Морфологические параметры документных текстов.
2. Лексические особенности документных текстов.
3. Терминология документных текстов.
4. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов.
5. Синтаксические параметры документных текстов.
6. Использование невербальных элементов документного текста.
7. Понятие документной композиции.
8. Высказывания. Сверхфразовые единства. Абзацы.
9. Документные микротексты

Задания:

1. Проработка материалов лекции.
2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.
3. Подготовка к письменной работе – характеристике параметров документного текста.

Рекомендации по выполнению письменной работы.

При выполнении характеристики параметров документного текста следует тщательно прочитать задание. В некоторых случаях требуется использовать различные справочные пособия. По завершении работы необходимо перечитать написанное, сделать выводы. Работу следует выполнять аккуратно, с соблюдением норм графики.

Тема 5. Ошибки в документных текстах

Цель: закрепить умение видеть ошибки в документных текстах

Вопросы.

1. Ошибки в документных текстах.
2. Причины и особенности орфографических ошибок.
3. Морфологические ошибки и их причины.
4. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 13 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. Композиционные недостатки документных текстов.

6. Логические и фактические ошибки и их исправление.

7. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

8. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки

Задания:

1. Проработка материалов лекции.

2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

3. Подготовка к письменной работе, работе в парах.

Рекомендации по выполнению письменной работы.

При выполнении характеристики параметров документного текста следует тщательно прочитать задание. В некоторых случаях требуется использовать различные справочные пособия. По завершении работы необходимо перечитать написанное, сделать выводы. Работу следует выполнять аккуратно, с соблюдением норм графики.

Рекомендации по работе в парах

1. При разговоре смотрите на собеседника
2. Говорите в паре тихо, чтобы не мешать другим
3. Называй товарища по имени, внимательно слушай ответ, потому что потом будешь исправлять его, дополнять, оценивать.
4. Проверяйте ответы друг друга
5. Точно отвечайте на вопросы.

Тема 6. Средства и организация письменной деловой коммуникации

Цель: закрепить навык организации деловой коммуникации.

Вопросы.

1. Особенности письменной специально ориентированной коммуникации.

2. Условия и формы письменной официально-деловой коммуникации.

3. Параметры письменной коммуникации в официально-деловой сфере.

4. Организация типовых письменных текстов.

5. Особенности телефонной коммуникации.

6. Деловое совещание: лингвистический аспект.

7. Интервью: психолингвистические особенности.

8. Устная публичная речь. Презентация

Задания:

1. Проработка материалов лекции.

2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.

3. Подготовка к взаимоконтролю.

Рекомендации по взаимоконтролю

1. Провести коллективную проверку вместе с педагогом.

2. Прослушать ответ, провести коллективное исправление ошибок, проговариваются обоснования исправлений.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 14 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Тема 7. Лингвистика электронной документной коммуникации

Цель: сформировать представление об особенностях электронной документации.

Вопросы.

1. Влияние медийной сферы на текстовые параметры.
2. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста.
3. Гипертекст.

Задания:

1. Проработка материалов лекции.
2. Чтение и конспектирование соответствующих разделов учебника.
3. Подготовиться к письменной работе.

Рекомендации по выполнению письменной работы.

При выполнении характеристики параметров документного текста следует тщательно прочитать задание. В некоторых случаях требуется использовать различные справочные пособия. По завершении работы необходимо перечитать написанное, сделать выводы. Работу следует выполнять аккуратно, с соблюдением норм графики.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

Самостоятельное изучение дисциплины «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим и семинарским занятиям, а также при подготовке к рубежным контролям и экзамену. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса. Составление опорных конспектов, схем делает процесс самостоятельного изучения материала наиболее наглядным, целостным и плодотворным.

5.1 Задания для самостоятельной работы студентов

Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации

Ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Подбор 5 документных текстов по изученным признакам, обоснование.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 15 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Тема 2. История формирования документной лингвистики

Подбор 2 документных текстов 16-18 веков.

Ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Тема 3. Редактирование и обработка документных текстов

Редактирование документного текста.

Ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Тема 4. Языковые уровни и параметры документного текста

Формулирование текста документа.

Составление рекомендации по обучению навыкам делового письма для школьников.

Ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Тема 5. Ошибки в документных текстах

Отбор 30 ошибок в документных текстах и их исправление в презентации.

Ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию.

Тема 6. Средства и организация письменной деловой коммуникации

Выполнение практического задания: подготовка 2 телефонных разговоров, подготовка 2 деловых переговоров в презентации.

Тема 7. Лингвистика электронной документной коммуникации

Провести анализ текста, ответить на вопросы.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

6.1 Критерии оценивания практических занятий

«отлично» (90-100%, «А», «А-») выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (75-89%, «В+», «В», «В-») выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (50-74%, «С+», «С», «С-», «D+», «D») выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 16 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (0-49%, «F») выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

6.2 Критерии оценивания письменной работы:

«Отлично» ставится, если обучающийся отлично знает материал, умеет анализировать проблему и аргументировано изложить свою точку зрения, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом, грамотно изъясняется на иностранном языке с использованием точных терминов и названий. Обучающийся практически не допускает ошибок.

«Хорошо» ставится, если обучающийся хорошо знает материал, умеет анализировать проблему и аргументировано изложить свою точку зрения, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом, грамотно изъясняется на иностранном языке с использованием точных терминов и названий. Обучающийся допускает незначительные ошибки.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся знаком с материалом, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом. Обучающийся допускает фактические и языковые ошибки, не оперирует лексическим запасом по теме.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает основных положений вопроса, не ориентируется в основных понятиях, излагает материал с трудом, с грубыми фактическими и языковыми ошибками, либо отказывается от ответов на вопросы.

Примечание. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении заданий, учитываются при выведении оценки за задание.

6.3 Критерии оценивания устного ответа на собеседовании:

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

«отлично» ставится, если:

1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 17 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

6.4 Критерии оценивания анализа текста

«отлично» ставится, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчиваться выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.

«хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.

«удовлетворительно» – если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована. Обучающийся не всегда полно и обстоятельно отвечает на вопросы по изучаемой проблеме. Не представлены необходимые таблицы и схемы. Иначе, обучающийся получает оценку «неудовлетворительно».

6.5 Критерии оценивания взаимоконтроля:

выставляемый балл от 0 до 20

Правильность изложения материала

Логика изложения материала, чёткость

Культура изложения материала

Эмоциональность

Умение сотрудничать

6.6 Критерии оценивания работы в парах

выставляемый балл от 0 до 20

Правильность изложения материала

Логика изложения материала, чёткость

Культура изложения материала

Эмоциональность



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Русский язык и литература» по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Версия документа - 1

стр. 18 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Умение сотрудничать

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

Изучение дисциплины «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» базируется на материалах литературных источников, представляющих собой учебники, практикумы, монографии, учебные пособия и др. Литературные источники по дисциплине составляют перечень, содержащий источники, относящиеся к основной литературе, дополнительной литературе и ресурсному обеспечению электронно-библиотечных систем.

Литературные источники, необходимые для изучения каждой отдельной темы курса «Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса» студенты могут найти в библиотеке и читальном зале филиала, а также на сайтах электронных библиотечных систем удаленного доступа:

- 1) <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line
- 2) <http://urait.ru> – Электронная библиотечная система издательства

«Юрайт»

- 3) <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»
- 4) <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Самостоятельная работа с литературными источниками является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому курсу, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов собственное отношение к изучаемой проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует работа с дополнительной литературой, рекомендуемой преподавателем по каждой теме лекционного и практического занятия. Работа с литературными источниками, относящимися к дополнительной литературе, позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках публичных выступлений, выразить широкий спектр научных мнений по изучаемым вопросам. При выполнении самостоятельных работ студентами допускается использование иных прогрессивных литературных источников (диссертационных исследований, научно-публицистических статей, нормативных правовых актов и т.д.).