

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра общего и русского языкознания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Отечественная и зарубежная лингвистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва

Разработчик: Тельпов Роман Евгеньевич, кандидат филологических наук, доцент кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документная лингвистика. Основы документоведения» является формирование компетенций, обеспечивающих системные представления о культуре письменной научной речи; овладение принципами работы с документами в соответствии с существующими требованиями.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», дисциплина «Документная лингвистика. Основы документоведения» входит в состав обязательной части (Б1.В.02) и изучается в 4 семестре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от цели и условий партнерства	Знает особенности деловой коммуникации вообще и письменной деловой коммуникации в частности, требования к языку документов, типы документов в организации, имеет представление о текстовых нормах документного текста, знает схему действий по составлению документа, понятие реквизитов и правила их использования в документах разных жанров	Умеет определять особенности текстов официально-делового стиля, жанр документа, случаи нарушения текстовых норм и правил использования реквизитов, исправлять эти нарушения.	Владеет навыками составления основных жанров документов в актуальных ситуациях. общения,
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и правила их использования в зависимости от ситуации и особенностей адресата	Умеет вести деловую переписку разной степени официальности/неофициальности, с учетом ситуации общения и взаимоотношений с адресатом.	Владеет: навыками ведения переписки на государственном языке с учетом параметров коммуникативной ситуации и параметров адресата

	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке;	ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	Знает: характеристики официально-делового стиля, языковые трудности деловой речи, типичные ошибки	Умеет: использовать клише официально-делового стиля при составлении документов и в деловой переписке, обнаруживать и исправлять нарушения в деловой речи.	Владеет: нормами письменной деловой речи.
	ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке, в том числе в рамках педагогической деятельности	Знает: принципы и правила деловой коммуникации	Умеет: строить деловую коммуникации в профессиональной сфере в актуальных официально-деловых ситуациях	Владеет: навыками ведения деловой переписки в рамках профессиональной деятельности
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-7.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знает: особенности использования электронных форм документов, правила ведения деловой переписки по разным каналам	Умеет: составлять текст делового/письма сообщения с учетом особенностей канала	Владеет навыками деловой переписки через разные цифровые каналы: чаты, мессенджеры, электронную почту

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	очная форма обучения
	3 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану (з.е.)	2 з.е.
Количество часов по учебному плану (час.)	72

Контактная работа (всего)	32
В том числе:	
Лекции	8
Практические занятия	24
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа (всего)	38
Курсовая работа (для ОПОП бакалавриата)	Не предусмотрена
Форма промежуточной аттестации — зачет (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2

4.2. Структура и содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов дисциплины	Количество часов по учебному плану	Контактная работа (часы), из них			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма
Понятие документа, его функции и свойства. Рассматривается определение документа как зафиксированной на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Изучаются основные социальные функции (информационная, управленческая, правовая) и фундаментальные свойства документов: аутентичность, целостность, пригодность для использования.	8	2	2		4		УО УС Р Дс
Классификация и унификация документов в современном делопроизводстве. Анализируются различные системы классификации по видам деятельности, месту составления, срокам хранения и степени гласности. Особое внимание уделяется понятию унификации — приведению документов к единообразию через создание типовых форм, шаблонов и альбомов образцов для сокращения их многообразия.	10	2	2		6		УО УС Д П
Государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Изучение обязательных элементов оформления служебных документов согласно национальному стандарту РФ. Разбираются правила расположения герба, кодов организации, справочных данных, регистрационного номера, подписи и печати на бланках.	8	2	2		4		УО УС ПО
Системы документации и нормативно-методическая база делопроизводства. Изучается комплекс взаимосвязанных документов, используемых для решения конкретных задач управления (кадровая, бухгалтерская, архивная системы). Рассматриваются ключевые законодательные акты, национальные стандарты и локальные инструкции, регламентирующие работу с документами в организациях.	8	2	2		4		УО УС ПО КР 1

Организация документооборота: прием, регистрация, контроль исполнения и отправка. Освещается жизненный цикл входящего, исходящего и внутреннего документопотока внутри учреждения. Подробно разбираются этапы предварительного рассмотрения корреспонденции, проставления отметок о поступлении, постановки на контроль сроков исполнения и формирования дел для отправки.	10	2	2		6		УО КР2 Д УС
Формирование и оперативное хранение дел в текущем архиве структурного подразделения. Рассматриваются принципы группировки исполненных документов в дела согласно утвержденной номенклатуре. Изучаются требования к оформлению обложек, составлению внутренних описей, правилам подшивки листов, а также процедура экспертизы ценности перед передачей бумаг в ведомственный архив.	10	2	2		6		УО УС КР3
Подготовка документов к передаче в государственный или муниципальный архив и научно-техническая обработка. Финальный этап работы с документацией, включающий экспертизу ценности, оформление исторических справок и актов приема-передачи. Изучаются методы реставрации поврежденных носителей, создания электронных копий высокого разрешения и обеспечения физического сохранения бумажных фондов на длительные сроки.	8	2	2		4		УО УС Т
Цифровая трансформация документооборота и внедрение систем электронного документооборота (СЭД). Рассматривается переход от бумажных носителей к электронным документам и юридически значимому электронному взаимодействию. Разбираются критерии выбора СЭД, архитектура таких систем, механизмы маршрутизации задач, разграничения прав доступа пользователей и интеграции с учетными программами вроде 1С или ERP-системами.	8	2	2		4		УО УС Р
Форма промежуточной аттестации – ЗАЧЕТ	2					2	
Итого	72	16	16		38	2	

Примечание:

УО – устный опрос; Д – доклад; ПО - письменный опрос; П – подготовка индивидуальных и групповых проектов (в форме компьютерной презентации); Т - тест; КР - контрольная работа; Р – реферат, в том числе (в форме компьютерной презентации); Дс – дискуссия; УС – устное сообщение

5. Образовательные технологии

В преподавании дисциплины «Документная лингвистика. Основы документоведения» применяются следующие образовательные технологии:

- лекции: проблемная лекция, лекция-визуализация;
- практические занятия с использованием традиционных методов (выступление с сообщением и докладом, тренинг и терминологический практикум), технологии интерактивного обучения (дискуссия, взаимное обучение), поисковые технологии (проблемная ситуация, мозговой штурм, синтезирование текстов по заданным параметрам); контрольные методы (письменный опрос, контрольная работа, тестирование).

- самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих анализ текстового материала и коммуникативных ситуаций; подготовку презентаций или рефератов; выполнение внеаудиторных контрольных работ; изучение дополнительной литературы, в том числе электронных учебников.

При обучении и выполнении работ студентами рекомендуется использовать следующие информационные технологии и инструменты, позволяющие использовать прямые, интерактивные, социальные сервисы Интернет, электронные учебные издания, компьютерное тестирование, презентации и др.:

- интернет-технологии Big Data (Национальный корпус русского языка и подкорпусы текстов разных типов: <http://www.ruscorpora.ru>), беспроводная связь, облака, ИИ;

- образовательные ресурсы и контенты: Образование на русском; Лекториум; RuTube;

- справочно-информационные ресурсы для составления и анализа документных текстов: Консультант Плюс, Гарант, Грамота.ру;

- справочно-информационные ресурсы и тренажёры для стилистического анализа текста: Грамота.ру, Конструктор тестов.ру, Главред, Tilda;

- цифровые инструменты для проведения видеоконференций: Mind, IVA, Zoom, Microsoft Teams;

- ресурсы для написания эссе и обобщающих проектов: Digital Storytelling; Storyboard Generator; Slidestory; Sutory; эссе на Udoba.org;

- ресурсы для создания презентаций: Course Presentation; Power Point, Powtoon, Piktochart, Sway;

- ресурсы электронных библиотек для работы со словарями и справочниками: <https://cyberleninka.ru>; электронно-библиотечная система IPRBooks. www.iprbookshop.ru;

- ресурс «Русские словари»: <http://www.slovari.ru> и др.;

- ресурсы для терминологических практикумов: кроссворды Otacle Application на сервисе Udoba;

- ресурсы для применения игровых технологий в обучении: инструменты Quizzezz, Udoba;

- ресурсы для построения таблиц и графиков: Microsoft Word; Microsoft Excel.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Список учебной литературы

Основная литература

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: Учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557985>.

2. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика. Томск, 2010. 276 с.

Дополнительная литература:

1. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика / (2-е издание, стереотипное) Москва; Екатеринбург, 2019.

2. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений/Под ред. В.В. Химики. – СПб.: Златоуст, 2014. – 448 с. – ISBN: 978-5-86547-795-2. 6.2. Словари и справочники:

3. Большая Российская энциклопедия. - <https://old.bigenc.ru/> (Электронная версия издания с открытым доступом в Интернет)

6.3. Периодические издания:

1. Грачёва Ж.В., Кольцова Л.М., Швецова О.А. Документный текст и его интерпретация как сфера взаимодействия лингвистики и права / Распоповские чтения 2024. Сборник научных статей. Воронеж, 2024. С. 57-60.

2. Лапина Т.И. Роль дисциплины «Документная лингвистика» в процессе профессиональной подготовки специалистов в сфере документационного обеспечения управления / Управление информацией и документацией в цифровой среде. Сборник научных статей по материалам IV Всероссийской научно-практической конференции. Донецк, 2025. С. 256-262.

3. Лопатина С.С. Развитие компетенций в области документной лингвистики в процессе повышения квалификации по программе ДПО для госслужащих / Управление развитием образования. 2021. № 1. С. 61-65.

4. Лесников С.В. Лингвистика документная / Говор: альманах. 2023. № 1. С. 284-285.

5. Вохменова Е.В., Чернова Е.А. О роли документной лингвистики в области делопроизводства / Информация - коммуникация - документ (ИКД-2023). Сборник научных статей по материалам III Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Пенза, 2023. С. 31-35. 0

6. Ульянова Э.Ф., Рыбакова Е.Е. Формирование профессиональной адаптивности студентов-документоведов в рамках дисциплины «Документная лингвистика» / Актуальные проблемы и перспективы развития радиотехнических и инфокоммуникационных систем ("Радиоинфоком-2023"). Сборник научных статей по материалам VII Международной научно-практической конференции. Москва, 2023. С. 629-632. 7. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: научно-практические задачи / Вестник Вятского государственного гуманитарного университета. 2008. № 2-2. С. 33-36.

8. Краснова О.Н. Автореферат диссертации как объект документной лингвистики / Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2009. № 2. С. 169-170.

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)
Информационно-справочные системы		
Научная электронная библиотека и Российский индекс научного цитирования	http://www.elibrary.ru	Доступ не ограничен
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех	http://gramota.ru	Доступ не ограничен
Ресурс «Русские словари»	http://www.slovari.ru	Доступ не ограничен
Ресурсы сетевого взаимодействия ИНИОН - библиографических баз данных по общественным наукам	http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran	Доступ не ограничен
КиберЛенинка	https://cyberleninka.ru	Доступ не ограничен
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС Юрайт	https://urait.ru	Требуется регистрация
Профессиональные базы данных		
Портал «Образование на русском»	https://pushkininstitute.ru	Доступ не ограничен к portalу после регистрации
База данных «Национальный корпус русского языка»	https://ruscorpora.ru/new	Доступ не ограничен
Открытое образование	https://openedu.ru/	Доступ не ограничен
Лекториум	https://www.lektorium.tv/	Доступ не ограничен

6.5. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие документа, его функции и свойства.

Вопросы и задания к теме:

Сравните классическое определение документа как материального носителя информации и современное понимание цифрового документа. Какие новые свойства (например, метаданные) приобретает документ в цифровой среде, сохраняя при этом свои базовые функции? В чем заключается ключевое отличие электронного документа от его бумажной копии? Перечислите основные реквизиты, которые придают документу юридическую силу согласно российскому законодательству и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Как отсутствие одного из обязательных реквизитов (например, даты подписания или регистрационного номера) влияет на доказательственную базу документа при возникновении судебного спора? Приведите пример управленческого документа (например, приказа о приеме на работу) и проанализируйте, какие из его функций — информационная, социальная, коммуникативная, культурная или управленческая — являются доминирующими, а какие проявляются косвенно.

Тема 2. Классификация и унификация документов в современном делопроизводстве

Вопросы и задания к теме:

Сравните классификацию документов по срокам хранения (временного до 10 лет, временного свыше 10 лет и постоянного) и по степени гласности (открытые, ДСП, конфиденциальные). В чем заключается принципиальная разница в процедурах работы с документами этих категорий при их формировании в дела и последующей передаче в архив? Унификация как управленческий инструмент. Раскройте понятие унификации применительно к организационно-распорядительной документации. Каким образом внедрение единых правил оформления (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и типовых форм сокращает издержки организации? Приведите примеры того, как избыточное многообразие видов документов внутри одной системы может привести к управленческим ошибкам. Иерархия признаков классификации. Документы могут классифицироваться одновременно по нескольким признакам: по месту составления (внешние/внутренние), по направлению (входящие/исходящие), по содержанию (простые/сложные). Представьте ситуацию: в организацию поступило письмо от налоговой инспекции (входящий, внешний документ). По какому дополнительному признаку вы будете его классифицировать для определения маршрута движения внутри компании, и почему именно этот признак является критическим для делопроизводства?

Тема 3. Государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и состав реквизитов организационно-распорядительной документа

Вопросы и задания к теме:

Зоны расположения реквизитов. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, площадь листа формата А4 условно делится на зоны при оформлении углового и продольного бланков. В чем заключается принципиальное различие в расположении грифа утверждения, адресации и даты документа между этими двумя вариантами? Как выбор типа бланка влияет на эргономику чтения документа руководителем?

Тема 4. Системы документации и нормативно-методическая база делопроизводства

Вопросы и задания к теме:

Иерархия нормативного регулирования. Опишите иерархию нормативно-методической базы делопроизводства в Российской Федерации, начиная от федеральных законов (например, ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле», ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи») и заканчивая локальными актами организации. Каким образом отраслевые правила или типовые инструкции министерств детализируют общие требования ГОСТов применительно к специфике конкретной сферы деятельности? В чем заключается принципиальное отличие системы документации (например, кадровой) от разрозненного набора документов? Проанализируйте взаимосвязь между документами разных систем на примере процесса увольнения сотрудника по собственному желанию. Какие документы из кадровой, бухгалтерской и организационно-распорядительной систем должны быть созданы одновременно, чтобы процедура считалась юридически чистой с точки зрения трудового и налогового законодательства РФ? Специфика электронных систем. Как трансформируется понятие «система документации» при переходе организации на полностью электронный. Как соотносятся локальные инструкции по

делопроизводству с федеральными законами и ГОСТами? Какие кадровые документы относятся к системе кадрового делопроизводства? Какова взаимосвязь между бухгалтерской системой документации и системой расчетов с персоналом?

Тема 5. Организация документооборота: прием, регистрация, контроль исполнения и отправка

Вопросы и задания к теме:

На каком основании секретарь или служба делопроизводства осуществляет предварительное рассмотрение входящей корреспонденции до ее передачи руководителю? Опишите критерии, по которым документ направляется на исполнение конкретному сотруднику напрямую (минуя руководителя), и как этот процесс регламентируется в Типовой инструкции по делопроизводству. В чем заключается разница между контрольным экземпляром документа и документом, просто поставленным «на контроль»? Раскройте технологию контроля сроков исполнения: какие виды напоминаний используются в СЭД, что такое типовые сроки исполнения согласно ГСДОУ (Государственной системе документационного обеспечения управления) и как оформляется перенос срока исполнения при наличии объективных причин? Проанализируйте этап отправки исходящих документов. Каким образом выбор канала связи (курьерская доставка с описью вложения, заказное письмо Почты России, система межведомственного электронного документооборота — МЭДО) влияет на доказательственную базу организации в случае судебного спора о дате получения письма контрагентом? Какие отметки об отправке являются обязательными для бумажного и электронного документа? Разработайте макет электронной РКК для системы электронного документооборота (СЭД) условного университета. Карточка предназначена для регистрации входящих заявлений от абитуриентов. Необходимо спроектировать поля базы данных так, чтобы исключить ручной ввод дублирующей информации (например, связать поле «ФИО» с автоматически подтягиваемыми данными паспорта из прикрепленного скана) и предусмотреть автоматическую маршрутизацию заявления: если в поле «Факультет» выбран юридический, карточка должна уходить декану юрфака, а копия — в приемную комиссию.

Тема 6. Формирование и оперативное хранение дел в текущем архиве структурного подразделения

Вопросы и задания к теме:

Принцип формирования дел. Раскройте принцип «провениенности» (происхождения) при формировании дел в текущем архиве структурного подразделения. Почему категорически запрещено формировать одно дело из документов разных по содержанию систем документации (например, подшивать бухгалтерские кассовые отчеты к приказам по основной деятельности) и как это нарушение влияет на последующую научно-техническую обработку фонда?

Номенклатура дел как правовой акт. Какова юридическая и управленческая роль номенклатуры дел организации? Что происходит с оперативным хранением документов в подразделении, если заголовок конкретного дела отсутствует в утвержденной на текущий год номенклатуре, а исполненные документы уже накопились? Опишите алгоритм действий секретаря или архивиста в этой ситуации

Тема 7. Подготовка документов к передаче в государственный или муниципальный архив и научно-техническая обработка

Вопросы и задания к теме:

На основании каких критериев (происхождение, содержание, внешних особенностей) экспертная комиссия организации проводит экспертизу ценности документов перед их передачей в государственный или муниципальный архив? Почему документы одной и той же системы документации (например, бухгалтерской) могут получить разные категории хранения — «постоянно», «до ликвидации организации» или «уничтожить», и как это регламентируется Перечнем типовых управленческих архивных документов? В чем заключается принципиальное различие между оперативным хранением дел в текущем архиве структурного подразделения и депозитарным или постоянным хранением в государственном (муниципальном).

Тема 8. Цифровая трансформация документооборота и внедрение систем электронного документооборота (СЭД)

Вопросы и задания к теме:

В чем заключается принципиальное отличие электронного документа (ЭД) от образа документа (электронной копии бумажного оригинала)? Какую роль

игают метаданные в обеспечении жизненного цикла ЭД, и почему отсутствие или искажение служебных метаданных (информации о подписанте, времени наложения подписи, результатах проверки сертификата) может привести к полной потере юридической значимости файла даже при наличии корректной усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)? Опишите типовую архитектуру современной системы электронного документооборота (СЭД). По каким протоколам и стандартам осуществляется интеграция СЭД с учетными системами (например, 1С, ERP-

7.Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости учитывает следующие виды текущей аттестации: выполнение обучающимся всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, и самостоятельную работу обучающегося. Все формы текущего контроля и активность участия студентов в практических занятиях, критерии их оценивания представлены в рабочей программе дисциплины, технологической карте и фонде оценочных материалов (Приложения 1-2).

7.1.1. Тематика и требования к структуре и содержанию докладов

Примерная тематика докладов:

1. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность современного русского языка: системные признаки.
2. Терминологическая точность в юридических документах: проблемы многозначности терминов.
3. Синтаксис документа: специфика построения предложений в деловой речи.
4. Канцелярский штамп и речевой стандарт: разграничение понятий, функции устойчивых оборотов.
5. Лексические ошибки в современном делопроизводстве.
6. Грамматическая интерференция в цифровой среде.
7. Гендерно-нейтральная лексика в российской деловой переписке: традиции употребления обращений.
8. Композиционная структура распорядительного документа.

Требования к структуре и содержанию доклада:

- 1) соответствие содержания теме;
- 2) четкая структура (план) изложения;
- 3) указание на актуальность вопроса;
- 4) указание на имена ученых, основоположников обсуждаемой концепции;
- 5) самостоятельный вывод;
- 6) указание (ссылки) на использованную литературу;
- 7) иллюстративный материал;
- 8) использование способов визуализации содержания (факультативно): диаграммы, таблицы, графики, рисунки (при предъявлении письменного варианта доклада);
- 9) демонстрационные материалы в форме презентации (при наличии задания);
- 10) Культура устной / письменной речи.

Критерии оценки доклада

Критерии	Показатели
----------	------------

Умение анализировать материал	-умение формулировать проблему исследования; -выдвигать корректные гипотезы; -умение намечать пути исследования; -умение отбирать материал; -умение сравнивать материал -умение верифицировать выводы; -умение обобщать, делать выводы; -умение сопоставлять различные точки зрения; -умение выстраивать убедительные логичные доказательства
Навыки публичного выступления на практическом занятии, создавать и использовать презентации	-четкий план доклада; -научный стиль изложения; -достаточность обоснования; -умение заинтересовать аудиторию; -подбор и атрибутирование видеоматериалов; -построение видеоряда в соответствии с планом доклада; -резюмирование промежуточных и окончательных решений; -навыки использования возможностей интернет-ресурсов и программных продуктов при решении профессиональных задач.

Шкала оценивания доклада (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если им выполнены все требования

к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если основные требования к докладу им выполнены, но при этом имеются недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем доклада, имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы даны неполные ответы;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы (или не смог ответить на дополнительные вопросы), отсутствует вывод.

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть тему доклада, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не ответил на дополнительные вопросы либо доклад не представлен.

7.1.2. Тематика и требования к структуре и содержанию эссе

Данный вид работы по данной дисциплине учебного плана 45.03.01 Филология не предусмотрен.

7.1.3. Тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

Примерная тематика рефератов:

1. Стилистика претензионных и рекламационных писем.
2. Эволюция обращения в российском деловом письме: от дореволюционного «Милостивый государь» до современных форматов электронного письма.

3. Интертекстуальность в документе: правила цитирования нормативно-правовых актов.
4. Типографика и графическое оформление как средство смыслового акцентирования.
5. Автоматический переводчик vs профессиональный переводчик при локализации международных контрактов.
6. Этикетные формулы отказа: лингвистические стратегии смягчения негативного сообщения.
7. Языковые особенности протоколов совещаний: передача прямой и косвенной речи.
8. Лингвистическая экспертиза документа: методы выявления скрытых смыслов.

Требования к структуре и содержанию реферата

Критерии	Показатели
1) титульный лист	правильное оформление
2) план работы с указанием страниц каждого пункта	наличие
3) введение с указанием проблемы	наличие
4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором: рекомендуемые ресурсы для написания эссе и обобщающих проектов: Digital Storytelling; Storyboard Generator; Slidestory; Sutory; эссе на Udoba.org	соответствие теме
5) заключение и вывод	наличие
6) список использованной литературы	наличие (не менее 2 источников)
7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (факультативно) рекомендуемые инструменты <u>StoryJumper</u> ; Microsoft Word; Microsoft Excel; инфографика: Easel.ly; Structure Strip в H5P; The Art Of Storytelling.	наличие факультативно (дополнительные баллы)
8) демонстрационные материалы в форме презентации: Power Point, Powton, Piktochart, Sway или на базе Course Presentation, Slidestory.	наличие факультативно (дополнительные баллы)
9) объем реферата: 5 – 7 стр.	наличие

Шкала оценивания реферата (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если им выполнены все требования

к написанию реферата: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату им выполнены, но при этом имеются недочеты, в частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем доклада, имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы даны неполные ответы;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы (или не смог ответить на дополнительные вопросы), отсутствует вывод.

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть тему реферата, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не ответил на дополнительные вопросы либо доклад не представлен.

7.1.4. Требования к выполнению контрольных работ

Примерные вопросы к контрольным работам:

1. Понятие документной лингвистики.
2. Лексические нормы официально-делового стиля.
3. Терминологическая точность как условие юридической силы документа.
4. Морфологические особенности деловой речи.
5. Синтаксис официального документа.
6. Композиционная структура распорядительного документа.
7. Жанровые разновидности служебной переписки.
8. Этикетные формулы вежливости и дистанции.
9. Стилистика претензионных писем.
10. Типичные грамматические и синтаксические ошибки в современной управленческой документации.
11. Цифровая трансформация языка документа.

8. Критерии оценки контрольной работы

Критерии	Показатели
Умение квалифицировать явление с использованием метаязыка дисциплины	- знание основных признаков определяемых единиц; - умение правильно квалифицировать определяемые явления; - умение правильно обозначать определяемые явления с помощью терминов; - умение осуществлять выбор уместного варианта определяемого явления
Умения определять наличие и количество анализируемых явлений	- знание основных признаков определяемого явления; - умение определять наличие / отсутствие искомого явления по лингвистическим признакам; - умение правильно определять границы определяемых единиц

Шкала оценивания контрольной работы (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если им выполнены все требования

к написанию контрольной работы: правильно определено явление, правильно определены его признаки, правильно определены границы явления, правильно определен вариант применяемой методики / концепции; правильно обозначено определяемое явление с помощью терминов; правильно осуществлена практическая работа, связанная с анализом и синтезом текста;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если основные требования к контрольной работе им выполнены, но при этом имеются недочеты, в частности, имеются неточности в определении сути явления, его признаков, определении границ явления, вариант применяемой методики / концепции;

обозначения определяемого явление с помощью терминов; имеются погрешности при выполнении практического задания, связанного с анализом и синтезом текста;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к заданиям контрольной работы: имеются ошибки в определении сути явления, его признаков, границ явления; неверно определен вариант применяемой методики / концепции; имеются фактические ошибки при обозначении определяемого явление с помощью терминов; имеются существенные ошибки при выполнении практического задания, связанного с анализом и синтезом текста;

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если он не смог ответить на вопросы контрольной работы, обнаруживается существенное непонимание сути явления, в его признаков, определении границ явления, отсутствуют представления о вариантах применяемой методики / концепции; отсутствует сформированный терминологический аппарат; практические задания, связанные с анализом и синтезом текста выполнены неверно или со значительной долей ошибок.

7.1.5. Требования к выполнению тестов

а. Тест не предусмотрен

Критерии оценки промежуточного теста

Критерии	Показатели
Знание основных понятий и терминов	Понимание и правильное употребление терминов и понятий, принятых в научном стиле речи Умение различать научные и обыденные обозначения текстовых единиц и категорий текста
Знание об основных лингвистических признаках научной речи	Правильное определение и употребление языковых и коммуникативных единиц научного текста и дискурса
Умение определять значимые характеристики научной речи в устной и письменной реализации	Умение определять признаки оценочности, клишированности, безличности, терминологичности в научных текстах
	Умение определять нарушение норм научной речи
Умение анализировать типичные образцы текстов и определять характер единицы текста и дискурса	Умение адекватно использовать чужое слово, цитировать, использовать авторские ссылки в научном тексте
Владеть основами анализа текстов научного стиля с целью определения их смыслового содержания и правил оформления	Владение навыками формирования структуры научного текста, его паспортной части
	Владение языковыми и речевыми способами выражения мысли с научном тексте
Владение метаязыком описания объектов исследования лингвистик и литературоведения в научном тексте	Владение основами терминологического аппарата науки
	Владение способами постановки научной проблемы

Шкала оценивания теста итогового (в баллах)

Тест оценивается в соответствии с количество правильных вопросов. Правильный ответ один, он выбирается из 4 вариантов ответов. Максимальное количество баллов за выполнение теста – 5, каждый ответ 0,5 балла.

7.1.6. Требования к подготовке проекта

Требования к структуре и содержанию проекта

Тема 1. Лингвистические маркеры манипуляции в текстах коммерческих предложений (B2B-сегмент)

Цель: Выявить скрытые речевые стратегии убеждения и давления на адресата, замаскированные под стандарты официально-делового стиля.

План проекта:

Введение. Обоснование актуальности: граница между убеждением и манипуляцией в деловой коммуникации. Объект (тексты B2B-предложений) и предмет исследования (манипулятивные языковые средства).

Глава 1. Теоретические основы прагматики делового текста.

1.1. Понятие перлокутивного эффекта в документной лингвистике.

1.2. Классификация манипулятивных тактик: апелляция к дефициту времени («только сегодня»), создание ложной экспертности через терминологию, императивность под видом рекомендации.

Глава 2. Практический анализ корпуса текстов.

2.1. Методология сбора материала (50 реальных коммерческих писем российских компаний из открытых источников или корпоративных архивов).

2.2. Анализ лексического уровня: использование оценочной лексики там, где требуется объективная («уникальное решение», «выгоднейшее предложение»), эвфемизмы для маскировки высокой цены.

2.3. Анализ синтаксического уровня: сложные конструкции с условием во второй части («Скидка предоставляется только при условии немедленной оплаты»), риторические вопросы.

Заключение. Сводная таблица частотности выявленных маркеров. Рекомендации по защите от скрытого речевого воздействия при чтении входящей корреспонденции.

Тема 2. Эволюция этикетных формул русского делового письма: от XIX века до эпохи мессенджеров

Цель: Проследить диахронические изменения в композиционных и стилистических формулах вежливости российской деловой переписки.

План проекта:

Введение. Постановка проблемы разрушения традиционного эпистолярного этикета под влиянием цифровой среды.

Глава 1. Историко-стилистический аспект.

1.1. Канцелярский этикет Российской империи: обращения «Милостивый государь», зачины прошений, комплиментарные формы заключения.

1.2. Унификация советского делопроизводства: формула «Товарищ...», клише партийно-хозяйственной документации.

Глава 2. Современное состояние нормы.

2.1. Влияние западной бизнес-модели на русский язык: калькирование («Доброго времени суток», «Заранее спасибо»).

2.2. Лингвистическая специфика общения в корпоративной почте и Telegram/WhatsApp: усечение фраз, эмодзи как замена вводных конструкций, проблема местоимения «Вы».

Глава 3. Экспериментальная часть.

Проведение опроса среди секретарей и руководителей среднего звена (выборка — 30 человек) о допустимости использования смайликов, сокращений и неформальных приветствий в официальной внутренней переписке.

Заключение. Формулировка прогноза развития цифрового делового этикета в России. Определение границ, за которыми сообщение перестает считаться документом.

Тема 3. Ошибки грамматической координации подлежащего и сказуемого в документах со сложным количественным составом

Цель: Разработать алгоритм проверки согласования членов предложения в юридических и финансовых документах для предотвращения смысловых искажений.

План проекта:

Введение. Актуальность: цена орфографической или грамматической ошибки в судебном иске или государственном контракте.

Глава 1. Грамматическая норма современного русского языка.

1.1. Правила согласования при подлежащем, выраженном количественно-именным сочетанием (ряд сотрудников выступил / выступили; множество факторов влияет / влияют).

1.2. Специфика однородных подлежащих с повторяющимися союзами в юридическом тексте.

Глава 2. Корпусный анализ ошибок.

2.1. Сбор массива документов (приказы, договоры аренды, локальные нормативные акты). Выделение фрагментов с ошибками управления и согласования.

2.2. Классификация ошибок: влияние препозитивных и постпозитивных определений на глагольную форму; ошибки при наличии приложений.

Глава 3. Проектирование чек-листа корректуры.

Создание пошаговой инструкции для юриста или делопроизводителя по проверке подобных конструкций перед подписанием документа.

Заключение. Демонстрация работы чек-листа на примере трех исправленных реальных договоров.

Тема 4. Прагматика визуального форматирования: типографика как инструмент управления вниманием в электронном документе

Цель: Доказать, что отступы, списки, жирный шрифт и межстрочный интервал являются полноправными носителями смысла в современном российском ГОСТированном документе.

План проекта:

Введение. Связь документной лингвистики с юзабилити и информационным дизайном. Гипотеза: графическое оформление способно менять иерархию восприятия информации без изменения буквенного состава текста.

Глава 1. Регламентация оформления.

1.1. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению абзацев, полей и списков.

1.2. Психолингвистические аспекты чтения сплошного текста versus структурированного текста.

Глава 2. Аналитический эксперимент.

2.1. Подготовка одного и того же текста приказа об изменении графика работы в двух вариантах: классический моноблок (сплошной текст) и гипертекстовый вариант (с использованием таблиц, маркированных списков и выделения ключевых дат жирным шрифтом).

2.2. Тестирование на группе респондентов (студенты или сотрудники офиса): замер скорости нахождения критически важной информации (даты вступления приказа в силу) и проверка точности ее воспроизведения.

Глава 3. Типичные ошибки верстки.

Анализ случаев, когда неверное форматирование приводит к юридическим спорам (например, разрыв таблицы с условиями штрафов между страницами).

Заключение. Выводы о необходимости включения правил информационной структуры в курсы обучения делопроизводителей. Оптимальный баланс между требованиями ГОСТ и удобством пользователя.

Критерии оценивания проекта

Этапы	Критерии	Показатели
Подготовительный	Просмотр и чтение материала исследования, выделение проблемы и темы проекта	- знает основные признаки научного дискурса; - умеет правильно квалифицировать определяемые явления
Исследовательский	- Умения самостоятельно проводить анализ и синтез содержания, выявлять нарушения норм научного дискурса. Умение квалифицировать явление с позиции разных теоретических концепций текста	- знает основные признаки научного дискурса; - умеет определять наличие / отсутствие искомого явления по лингвистическим признакам; - умеет осуществлять выбор материала в соответствии с темой доклада; - умеет работать с дополнительным научным материалом по теме исследования
Оформительский	Умение использованием метаязык дисциплины для описания сути явления. Умение использовать информационные технологии и другие виды демонстрации результатов исследования	- правильно обозначает определяемые явления с помощью терминов, понятий, с указанием концепций ученых; - использует адекватные информационные инструменты и сервисы, другие виды демонстрации результатов исследования
Презентационный	Умение публично представлять результаты исследования с	- использует качественный иллюстративный материал;

	соблюдением норм культуры речи	- соблюдаются нормы культуры устной научной речи
--	--------------------------------	--

Шкала оценивания проекта (в баллах):

Исследовательский проект по тематике дисциплины оценивается в 5 баллов. Этапы проекта оцениваются следующим образом:

Подготовительный этап – 1 балл

Исследовательский этап – 2 балла

Оформительский этап – 1 балл

Презентационный этап – 1 балл

7.1.7. Требования к подготовке курсовой работы

Данный вид работы не предусмотрен.

7.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документная лингвистика» обеспечивает оценку степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

7.2.1. Оценивание результатов освоения образовательной программы в части дисциплин (модулей), практик

Результаты освоения дисциплины оцениваются 1) по 4-балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (экзамен, зачет с оценкой); 2) по шкале зачтено, не зачтено (зачет).

Текущий контроль, промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом Института.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

7.2.2. Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Канцелярский штамп и речевой стандарт: как разграничиваются эти понятия в документной лингвистике? Приведите примеры оправданного использования устойчивых оборотов («настоящим уведомляем», «в соответствии с») и случаи их неоправданного нагромождения (канцелярит).

2. Терминологическая точность в юридических документах: какие лексические ошибки (синонимия терминов, использование многозначных слов) могут привести к потере документом юридической силы или возникновению судебного спора?

3. Иноязычная лексика и аббревиатуры в современном российском делопроизводстве: критерии допустимости англицизмов (дедлайн, фидбэк) в служебных записках и правила их расшифровки при первом упоминании.

4. Явление плеоназма и тавтологии в деловой речи: проанализируйте типичные ошибки на примерах («памятный сувенир», «свободная вакансия», «сервисное обслуживание») и предложите способы их устранения без потери смысла.

5. Эвфемизация в документе: для каких целей используются смягчающие формулировки («оптимизация штата» вместо «увольнение», «недостаточная эффективность» вместо «провал проекта») и каковы риски их двусмысленного толкования адресатом?

6. Специфика именного строя официально-делового стиля: почему отглагольные существительные (принятие решения, оказание помощи) доминируют над глаголами, и как это влияет на категоричность высказывания?

7. Синтаксис распорядительного документа: роль инфинитивных конструкций в приказывающей части приказа («ПРИКАЗЫВАЮ: создать... назначить...») и особенности управления при однородных членах предложения со значением перечисления.

8. Пассивные (страдательные) конструкции в деловой переписке: функции безличности и объективности («работа была выполнена», «ошибка была допущена») и стилистическая уместность их избыточного употребления.

9. Ошибки построения причастных и деепричастных оборотов в текстах документов: причины возникновения грамматических ошибок при попытке усложнить синтаксис официальной речи.

10. Композиционная структура договора: лингвистические маркеры жесткой связи между разделами «Предмет договора», «Права и обязанности сторон» и «Ответственность». Как язык обеспечивает неразрывность условий контракта?

11. Эволюция обращений в российской деловой корреспонденции: от дореволюционных формул до современных стандартов электронного письма. Правила употребления местоимений «Вы» и «вы» в зависимости от типа документа.

12. Лингвистические тактики выражения несогласия и отказа в ответах на претензии: каким образом сохранить вежливость и рамки делового этикета, транслируя при этом жесткую позицию компании?

13. Языковые формулы протоколов совещаний: специфика передачи прямой и косвенной речи, использование конструкций прошедшего времени совершенного вида («СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ»).

14. Цифровой канцелярит: как формат мессенджеров и корпоративной почты трансформирует нормы официально-делового стиля? Граница между устным сообщением и письменным электронным документом, имеющим юридическую силу.

15. Лингвистическая экспертиза текста перед подписанием: алгоритм выявления логических противоречий, смысловой двусмысленности (амбивалентности) и скрытых пресуппозиций в тексте локального нормативного акта.

7.2.3. Примерное задание к зачету

Комплексное практическое задание для зачета по дисциплине «Документная лингвистика»

Название кейса: «Лингвистическая экспертиза и редактирование проекта приказа о внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)».

Общая легенда: Вы работаете специалистом службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в ООО «ТехноПром». Юридический отдел подготовил черновик приказа, который должен пройти обязательную лингвистическую экспертизу перед подписанием генерального директора. Ваша задача — провести полную проверку текста на соответствие нормам официально-делового стиля, требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилам юридической техники.

Исходный текст проекта приказа:

ПРОЕКТ

Общество с ограниченной ответственностью «ТехноПром»

ПРИКАЗ

15 мая 2026 г. № 45-К г. Москва

О внесении изменений в ПВТР касательно перерывов

В связи с тем фактом, что нами была получена информация от сотрудников об их недовольстве текущим графиком обеденных перерывов, а также ввиду плохой организации рабочего процесса в послеобеденное время, и учитывая необходимость повышения эффективности труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику АХО Смирнову И.И., нужно обеспечить установку новой кофемашины до 01.06.2026 г.
2. Необходимо пересмотреть пункт 4.2 Правил внутреннего трудового распорядка, длительность перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, ранее он был с 12:00 до 13:00.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ /А.В. Волков/

Задание состоит из трех блоков. Выполните их последовательно.

Блок 1. Лингво-стилистический анализ ошибок (аналитическая часть)

Найдите в тексте проекта не менее 8 языковых ошибок разных типов. Заполните таблицу анализа:

Фрагмент текста с ошибкой	Тип ошибки (лексическая, морфологическая, синтаксическая, логическая)	Суть нарушения нормы
Пример: «касаемо перерывов»	Стилистическая (лексическая)	Использование просторечного предлога вместо нормативного «в части» или «относительно».

(Студент должен самостоятельно найти остальные ошибки: например, громоздкую преамбулу с плеоназмами, неверное управление в заголовке, лишнее слово «нужно», разрыв инфинитивной конструкции и т.д.).

Блок 2. Нормоконтроль оформления (проверка соответствия ГОСТ Р 7.0.97-2016)

Проанализируйте визуальное оформление реквизитов проекта. Укажите, какие требования государственного стандарта нарушены в представленном

макете. Перечислите не менее 3 нарушений правил расположения элементов бланка.

Блок 3. Практическая редакция (творческая часть)

Отредактируйте исходный текст. Вам необходимо:

1. Сформулировать грамотный констатирующий заголовок к приказу (заменить текущий).
2. Полностью переписать преамбулу (часть со словом «В связи...»), избавившись от канцеляризмов, пассивных конструкций без субъекта действия и логических повторов. Преамбула должна четко обосновывать причину смены графика обеда.
3. Исправить грамматические и синтаксические ошибки в пунктах распорядительной части. Обратить особое внимание на правильную форму глагола в пункте 2 («изложить в следующей редакции...» или «установить...») и устранение лишнего слова в пункте 1.
4. Оформить итоговый чистый вариант документа, соблюдая все правила типографики делового письма (выравнивание, абзацные отступы, использование прописных букв).

Критерии оценки зачета:

- **Блок 1:** Точность классификации ошибок и полнота их выявления (максимум 5 баллов).
- **Блок 2:** Знание требований ГОСТ к расположению герба, адресации, даты, регистрационного номера и подписи (максимум 3 балла).
- **Блок 3:** Качество редакторской правки, сохранение императивности тона, юридическая корректность формулировок и чистота оформления (максимум 7 баллов).

Найдите ошибки в заголовке приказа.

Исправьте грамматическую ошибку в преамбуле.

Какой глагол правильно использовать в пункте 2 приказа: изложить или установить?

Критерии оценивания задания к зачету:

№	Критерии оценки	Макс. балл	Факт. балл
1.	Формальные критерии	4	
1.1.	Язык изложения, соответствие научному стилю	2	
1.2.	Правильность цитирования, связь ссылок	1	
1.3.	Наличие цитат, постановки проблемы	1	
2.	Содержательные критерии	7	
2.1.	Актуальность проблемы	1	
2.2.	Цель, задачам	1	
2.3.	Объект и предмет	1	
2.4.	Знание научно-методической и учебной литературы, включая новейшие источники	1	
2.5.	Новизна и теоретическая значимость (если есть)	1	
2.6.	Материал исследования (включая источники материала и единицы анализа - с количественными показателями)	1	
2.7.	Методы анализа (общенаучные и частнонаучные)	2	
3.	Дополнительные баллы	4	
3.1.	Наличие названия работы	1	

3.2.	Наличие оглавления работы	2	
3.3	Техническое оформление	1	
3.	Итого:	15	

7.2.4. Критерии и шкала результатов обучения по дисциплине

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации:

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
Сформированность знаний (знать)	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.
Сформированность умений (уметь)	Отсутствие минимальных умений. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
Сформированность навыков (владеть)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продemonстрирован минимальный набор навыков. Решены стандартные задачи с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки. Решены стандартные задачи, но некоторые с недочетами.	Продemonстрировано всестороннее владение навыками. Задачи, в том числе нестандартные, решены без ошибок и недочетов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа поточная аудитория на 100 посадочных мест укомплектовано: специализированной мебелью посадочные места, столы, доска, компьютер, интерактивная доска,

Помещение для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: специализированной

мебелью, компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен следующим необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Windows 10,
2. Microsoft Office 2016 стандартная,
3. Big Blue Button.