

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документоведение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 45.03.01_2023_413.plx
45.03.01 Филология
Филология и медиакоммуникации

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 54,3

часов на контроль 8,85


Виды контроля в семестрах:

зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	11 3/6			
Неделя	11 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	30	30	30	30
Консультации (для студента)	0,7	0,7	0,7	0,7
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,85	44,85	44,85	44,85
Сам. работа	54,3	54,3	54,3	54,3
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Никонова Татьяна Николаевна 

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

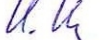
45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 09.03.2023 протокол № 7

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: Цели освоения дисциплины: обучение студентов современным технологиям составления и стилистической правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи; знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов на основе понимания языка документов как подсистемы русского языка.
1.2	Задачи: Задачи освоения дисциплины: - научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке; - привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении; - познакомить с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; - дать понимание языка документов как подсистемы русского языка, специфики этого подязыка; - иметь представление о принципах отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа; - овладеть профессиональными навыками составления и редактирования документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.15
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Лингвистика
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6: Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	
ИД-1.ОПК-6: Обладает знаниями об особенностях текстов документов, используемых в профессиональной деятельности.	
Знать: стилевые черты официально-делового стиля, основы редактирования деловых бумаг и служебных документов. Уметь: использовать знание о стилях русского языка, культуры речи в профессиональной деятельности; составлять и редактировать деловые бумаги и служебные документы. Владеть: умением эффективно использовать языковые средства официально-делового стиля в деловом дискурсе; навыками грамотного оформления деловых документов.	
ИД-2.ОПК-6: Способен осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Знать: теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа как объекта профессиональной деятельности филолога; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. Уметь: составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; руководствоваться нормативными документами по документоведению. Владеть: навыками работы с документами в своей профессиональной деятельности.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Введение						
1.1	Документоведение как наука /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Введение в документоведение /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, вопросы к занятиям, вопросы к
1.3	Введение в документоведение /Ср/	7	6,3		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Теоретические основы документоведения							
2.1	1) Понятие о документе. 2) Свойства и признаки документа 3) Классификация документов 4) Структура документов. Требования к оформлению. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.2	1) Понятие о документе. 2) Свойства и признаки документа 3) Классификация документов 4) Структура документов. Требования к оформлению. /Пр/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, портфолио, вопросы к зачету.
2.3	Теоретические основы документоведения /Ср/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Язык документов							
3.1	1) Принципы выделения стилей. Официально-деловой стиль - стиль документа. 2) Особенности всех «ярусов» языковой системы официально-делового стиля (фонетика, лексика и фразеология, морфология, синтаксис), выполняющие внутреннюю задачу стиля. /Лек/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.2	1) Принципы выделения стилей. Официально-деловой стиль - стиль документа. 2) Особенности всех «ярусов» языковой системы официально-делового стиля (фонетика, лексика и фразеология, морфология, синтаксис), выполняющие внутреннюю задачу стиля. /Пр/	7	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, вопросы к занятиям, вопросы к зачету.
3.3	1) Принципы выделения стилей. Официально-деловой стиль - стиль документа. 2) Особенности всех «ярусов» языковой системы официально-делового стиля (фонетика, лексика и фразеология, морфология, синтаксис), выполняющие внутреннюю задачу стиля. /Ср/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Стилистическая правка и редактирование документов							
4.1	1) Этапы редактирования деловых бумаг и служебных документов. 2) Типичные недостатки оформления документов. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

4.2	1) Этапы редактирования деловых бумаг и служебных документов. 2) Типичные недостатки оформления документов. /Пр/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, вопросы к занятиям, вопросы к зачету.
4.3	1) Этапы редактирования деловых бумаг и служебных документов. 2) Типичные недостатки оформления документов. /Ср/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,7	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документоведение».
 2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестов, портфолио и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.
 3. Проверка и оценка результатов выполнения заданий
- Оценка промежуточного контроля в форме зачета выставляется как «зачтено» и «не зачтено»:
 – «зачтено» выставляется в случае, если студент выполнил 61-100 % заданий;
 – «не зачтено» выставляется, если студент выполнил до 60% заданий.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

- Текущий контроль 1.
1. Регистрация документов – это:
 - А. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения,
 - Б. предоставление даты и регистрационного номера на документе,
 - В. заполнение регистрационной формы, установленной в организации.
 2. Установите соответствие между причинами, препятствующими своевременной подготовке и исполнению документов, и оптимальными способами преодоления этих причин:
 - А. Неэффективный контроль за оборотом документов
 1. перераспределение контрольных функций между работниками службы ДООУ, строгое распределение обязанностей между ними
 - Б. Недостаточное обеспечение процессов исполнения документов
 2. доукомплектование службы ДООУ сотрудниками, техникой, пересмотр технологии оперативных работ
 - В. Неготовность к исполнению документов в оперативном режиме
 3. резервирование дополнительного времени, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов
 3. Установите последовательность этапов обработки исходящих документов:
 1. Составление проекта ответного или инициативного документа
 2. Согласование, визирование
 3. Подписание и утверждение (при необходимости)
 - 4.Регистрация.
 4. Установите последовательность проведения внутреннего согласования проектов исходящих документов:

1. С функциональными подразделениями
 2. С финансовой службой
 3. С юридической службой
 4. С заместителями руководителя организации, ведающими вопросами, указанными в проекте документа
5. Найдите предложения со стилистическими ошибками.
- А. Сбербанк несёт ответственность и гарантии за сохранность Ваших вкладов. +
 - Б. Они заразили коллег по работе и домашних по семье. +
 - В. Сообщаем наши реквизиты: Москва, ул. Народного ополчения, 17...
 - Г. На ветках болтались, созревая, помидоры.
6. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения.
- А. Жаргоны
 - Б. Терминология +
 - В. Диалекты
 - Г. Тропы
7. Нормы русского литературного языка:
- А. Динамичны, подвижны +
 - Б. Категоричны, не знают исключений
 - В. Статичны, неизменны
 - Г. Мимолетны, непостоянны
8. На какие подстили дифференцируется официально-деловой стиль?
- А. Законодательный, дипломатический, административно-канцелярский +
 - Б. Канцелярский, законодательно-публицистический, учебно-научный
 - В. Административно-канцелярский, деловой, официальный
 - Г. Обиходно-деловой, законодательный, собственно научный
9. Какой из нижеприведенных ответов адекватен понятию «стили речи»:
- А. Структурно-функциональные варианты языка, имеющие социальную дифференциацию
 - Б. Структурно-функциональные варианты языка, обслуживающие типы человеческой деятельности и различающиеся совокупностями особенностей в отборе и применении языкового материала +
 - В. Разновидность литературной нормы, окрашенность языковых средств
10. Какой тип речи характеризует книжные стили (по Розенталу):
- А. Монологическая речь +
 - Б. Диалогическая речь
 - В. Устная речь
11. На какие стили разделил Б. Гавранек специальный «язык»?
- А. Научный и художественный
 - Б. Деловой и публицистический
 - В. Деловой и научный +
 - Г. Официальный и разговорный
12. Верно ли утверждение? Слова, присущие обиходно-деловому языку, относятся к устной речи.
- А. Верно +
 - Б. Неверно

Банк вопросов для тестирования будет представлен на платформе Moodle (moodle.gasu.ru).

Критерии оценки:

«Зачтено» – выполнение верно 55% заданий.

«Не зачтено» – выполнение менее 55% заданий верно.

или

«отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;

«хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;

«удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;

«неудовлетворительно» 2 – менее 50 % заданий

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Составление портфолио "Образцы документов образовательного учреждения"

Задание: собрать «портфолио-коллектор» по дисциплине «Документоведение», состоящее из образцов документов, находящихся в документообороте образовательного учреждения (на выбор: университет / школа / колледж / редакция).

«Портфолио-коллектор» - включает материалы, авторство которых не принадлежит студенту. Это своего рода копилка материалов и информации, часть из которых будет использована в работе, а часть может перейти в архив или другое портфолио. Это могут быть нормативные документы по осваиваемой дисциплине. В нашем случае это образцы всех видов документов, с которыми сталкиваются работники и учащиеся в образовательном учреждении.

Критерии оценки:

«Отлично»:

Все задания, данные для оформления портфолио, выполнены; студент выступает с защитой портфолио; демонстрирует необходимые компетенции:

- обладает знаниями об особенностях текстов документов, используемых в профессиональной деятельности;
- в портфолио представлен максимальный набор образцов документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- демонстрирует знания правил построения документов;
- демонстрирует знание разных типов документов;
- знает типологию деловых текстов; языковые, содержательные и структурные признаки документов.

«Хорошо»:

Задания, данные для оформления портфолио, выполнены; студент выступает с защитой портфолио; демонстрирует необходимые компетенции:

- обладает знаниями об особенностях текстов документов, используемых в профессиональной деятельности;
- в портфолио представлен необходимый набор образцов документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- демонстрирует знания правил построения документов;
- демонстрирует знание разных типов документов;
- знает типологию деловых текстов; языковые, содержательные и структурные признаки документов.
- однако при этом в практической части задания допустил некоторые ошибки (языковые, стилистические, композиционные (не более 3-4 ошибок)) при написании текстов разных типов документов.

"Удовлетворительно":

Выполнены не все задания, данные для оформления портфолио,

- обладает знаниями об особенностях текстов не всех документов, используемых в профессиональной деятельности;
- в портфолио представлен неполный набор образцов документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- отмечаются нарушения правил построения документов;
- допущены некоторые ошибки (языковые, стилистические, композиционные (не более 3-4 ошибок)) при написании текстов разных типов документов;
- на защите портфолио студент ответил не на все вопросы.

"Неудовлетворительно"

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов
3. Понятие классификации документов, виды классификации
4. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
5. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
6. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации.
7. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами.
8. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
9. Статистическая функция документа.
10. Определение понятий «документ», «документированная информация».
11. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
12. Понятие о особенностях языка служебных документов.
13. Функциональные стили речи (общая характеристика).
14. Основные черты официально-делового стиля.
15. Логика изложения и законы текстовой организации
16. Лексические нормы документов.
17. Морфологические нормы документов.
18. Синтаксические нормы документов.
19. Склонение иноязычных фамилий.
20. Ошибки в определении рода аббревиатур.

22. Основные жанры письменной деловой речи
23. Организационно-распорядительная документация
24. Служебная записка
25. Договоры (контракты)
26. Деловые письма
27. Виды деловых писем.
28. Протокольные жанры
29. Резюме как жанр делового стиля.
30. Этапы редактирования деловых бумаг и служебных документов
31. Виды и техника правки текста.
32. Оформление деловых бумаг.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» (повышенный уровень) выставляется студенту если:

- показано правильное понимание зачетного вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно;
- в процессе изучения дисциплины выполнено 84-100% заданий.

Оценка «зачтено» (пороговый уровень) выставляется студенту если:

- показано правильное понимание вопроса и дан на него ответ, содержание раскрыто достаточно полно и грамотно, но с некоторыми неточностями и упущениями, которые при наводящих вопросах были устранены;
- в процессе изучения дисциплины выполнено 50-83% заданий.

- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаружены существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущены принципиальные ошибки в ответе или дан ответ, который не соответствует вопросу, обнаружено недостаточное владение устной речью (в том числе в нормативном аспекте).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: учебное пособие	Москва: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2005	
Л1.2	Пудовина А. И., Чигрина А. И., Шаисламов А. Р.	Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие	Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2015	https://e.lanbook.com/book/72536
Л1.3	Котлярова Л. Д.	Документационное обеспечение управления: практикум	Караваево: КГСХА, 2020	https://e.lanbook.com/book/171712

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Горовая И.Г.	Стилистика русского языка и культура речи: учебное пособие для вузов	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/54160.html
Л2.2	Егорова Л. Б.	Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): учебное пособие	Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2008	https://e.lanbook.com/book/63757

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	КонсультантПлюс
6.3.1.5	MS Office
6.3.1.6	MS WINDOWS
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

портфолио

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Практические занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом практического занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к практическому занятию, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на

практическом занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на практическом занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Портфолио.

Задание: собрать «портфолио-коллектор» по дисциплине «Документоведение», состоящее из образцов документов, находящихся в документообороте образовательного учреждения (на выбор: университет / школа / колледж).

«Портфолио-коллектор» - включает материалы, авторство которых не принадлежит студенту. Это своего рода копилка материалов и информации, часть из которых будет использована в работе, а часть может перейти в архив или другое портфолио. Это могут быть нормативные документы по осваиваемой дисциплине. В нашем случае это образцы всех видов документов, с которыми сталкиваются работники и учащиеся в образовательном учреждении.