

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Историко-филологический факультет
Кафедра русского языка, литературы и журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе
_____ И.О. Петрищев
« 30 » августа 2017 г.

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ ДОКУМЕНТОВ РАЗНОГО ТИПА

Программа учебной дисциплины по выбору

для направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (шифр и
наименование)

направленность (профиль) образовательной программы

Русский язык. Литература

(очная форма обучения)

Составитель: Галушко Е.Ф., к.ф.н, доцент
кафедры русского языка, литературы и
журналистики

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета историко-
филологического факультета, протокол от «28» августа 2017 г. № 9

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Языковые формулы документов разного типа» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины по выбору – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык. Литература», очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины «Языковые формулы документов разного типа» – дать студентам представление о языковых нормах официально-делового стиля и практике составления документов с использованием адекватных языковых формул.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Языковые формулы документов разного типа»

Этап формирования Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-4)	ОР-1 базовые правила грамматики; продуктивный лексический запас в рамках тематики курса;	ОР-4 отойти от подготовленного текста выступления и развивать интересные точки зрения, высказанные кем-то из слушателей, демонстрируя логичность в построении высказываний и легкость в формулировании мыслей, понимать простые повседневные выражения, направленные на удовлетворение простых информативных потребностей; понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком,	ОР-7 навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных), стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, если говорят медленно и четко; способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.
	ОР-2 языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.	ОР-5 писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной	ОР-8- стратегиями
ОР-3 требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;			

		<p>тематике, подчеркивая важные, остро стоящие вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи довольно развернутых дополнительных рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами, дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, меняя вид и скорость чтения, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</p> <p style="text-align: center;">ОР-6</p> <p>принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, хотя иногда уточняя отдельные детали; понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки; уверенно и ясно изложить сложную тему</p>	<p>обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности; способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p> <p style="text-align: center;">ОР-9</p> <p>стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов; способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и</p>
--	--	---	---

		<p>аудитории, строя речь таким образом и упрощая ее настолько, насколько этого требует аудитория, писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или литературных произведений, делать публичные неподготовленные сообщения, говоря бегло и соблюдая логику изложения мыслей, пользуясь ударением и интонацией для более точной передачи смысла</p>	<p>по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспособившись к адресату сообщения.</p>
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p>ОР-10 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности (допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования).</p> <p>ОР-11 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности (демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и</p>	<p>ОР-13 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (допускает ошибки; испытывает трудности при планировании и установлении приоритетов).</p> <p>ОР-14 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (может затрудниться при</p>	<p>ОР-16 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации (владеет отдельными приемами самообразования и саморегуляции, допускает ошибки при их реализации).</p> <p>ОР-17 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации.</p> <p>ОР-18 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации; приемами целеполагания во временной</p>

	<p>самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста).</p> <p>ОР-12 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>обоснование выбранных целей и приоритетов).</p> <p>ОР-15 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
<p>готовность к взаимодействию участниками образовательного процесса (ПК-6)</p>	<p>ОР-19 основные представления о принципах взаимодействия с участниками образовательного процесса, сущность педагогического общения; основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-20 основные методы оптимизации взаимодействия с участниками образовательного процесса, основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-21 все необходимые сведения в области педагогики,</p>	<p>ОР-22 оценивать различные элементы образовательного процесса с позиций оптимальности взаимодействия с участниками данного процесса, вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-23 самостоятельно составлять учебные программы с учетом оптимизации процесса взаимодействия с участниками образовательного процесса, осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-24 планировать и осуществлять образовательный процесс с учетом</p>	<p>ОР-25 базовыми представлениями о принципах взаимодействия с участниками образовательного процесса; в целом коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия;</p> <p>ОР-26 практическими навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса;</p> <p>ОР-27 всем необходимым профессиональным инструментарием</p>

	психологии, социологии и других дисциплин, необходимые для решения задачи оптимального взаимодействия с другими участниками образовательного процесса (в рамках как изученных лекционных курсов, так и изученной самостоятельно дополнительной литературы);	взаимодействия с другими участниками данного процесса;	, позволяющим грамотно решать задачу взаимодействия с участниками образовательного процесса.
--	---	--	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Языковые формулы документов разного типа» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык. Литература», очной формы обучения (Б1.В.ДВ.22.1 Языковые формулы документов разного типа).

Дисциплина завершает цикл языковедческих дисциплин и опирается на результаты обучения, сформированные в рамках следующих дисциплин: **1 курс** - Б1.В.ОД.2 «Введение в языкознание», Б1.В.ОД.4«Современный русский язык (Фонетика)». **2 курс** - Б1.В.ОД.7 «Современный русский язык», Б1.В.ДВ.14.1 «Тропы и их роль в анализе художественного текста», **3 курс** - Б1.В.ОД.7 «Современный русский язык», Б1.В.ОД.10«Риторика», Б1.В.ОД.11 «История русского литературного языка», **4 курс** - Б1.В.ОД.7 «Современный русский язык», Б1.В.ОД.12 «Стилистика».

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

Номер семестра	Учебные занятия							Форма итоговой аттестации
	Всего		Лабор., час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	Контрольные работы (кол-во)	Контроль	
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
8	1	36	6	10	20	0	1	Зачет

Итого	1	36	6	10	20	0	1	Зачет
-------	---	----	---	----	----	---	---	-------

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
8 семестр			
Раздел I. Введение	2	0	2
Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка: история и современность	2	0	2
Раздел II. Документы разного типа	2	4	10
Тема 2. Системы документации	1	2	4
Тема 3. Жанровое многообразие официально-делового стиля	1	2	6
Раздел III. Языковые формулы документального текста	2	6	8
Тема 4. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста	1	4	4
Тема 5. Стилистический анализ. Контрольная работа	1	2	4
Итого:	6	10	20

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

Тенденции в развитии стилистики современного русского литературного языка.

Официально-деловой стиль русского языка: история и современность. Лексические, словообразовательные, грамматические особенности официально-делового стиля. Текстовые нормы стиля. Общие, частные, особые стилевые черты. Тип знака официально-делового стиля. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля: функции, жанры, доминирующие черты.

Раздел II. Документы разного типа

Тема 1. Системы документации

Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная документация. Документооборот. Форма документа как важнейшее свойство делового текста. Понятие «электронного документа».

Интерактивная форма: Учебная дискуссия «Документы в Интернет – всегда образец?».

Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля

Документ и его функции. Классификации документов по способу фиксации материала, содержанию, наименованию, виду, степени сложности, месту составления,

срокам исполнения, происхождению, степени гласности, юридической силе, назначению, сроку хранения, роду деятельности. Тематические группы деловых бумаг (почтовые отправления; личные документы, имеющие отношение к службе; объявления; документы о материальных ценностях; документы, удостоверяющие, характеризующие личность; организующие документы; служебные письма). Композиционно-синтаксические особенности жанров официально-делового стиля (акт, доверенность, договор, закон, заявление, кодекс, конституция, отчет, постановление, приказ, протокол, резюме и др.). Основные требования, предъявляемые к документам. Унификация документов.

Интерактивная форма: исследовательская игра «*Жанровое своеобразие официально-делового стиля*»; соревнование «*Лучший классификатор текста*».

Раздел III. Языковые формулы документального текста

Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

Языковые нормы: составление текста документа. Стандартизированная лексика и лексические формулы. Канцеляризм, штамп, клише. Управление глаголов в тексте документа. Культура сложных предложений. Рубрикация. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Типичные ошибки при составлении документов.

Интерактивная форма: Деловая игра «*Найди языковые формулы документа!*»

Тема 2. Стилистический анализ. Контрольная работа

Стилистический анализ текста официально - делового документа.

Интерактивная форма: Самостоятельная работа с литературой.

Лабораторные работы

1. Лексические, словообразовательные, грамматические особенности официально-делового стиля (1 ч.).
2. Текстовые нормы стиля. Общие, частные, особые стилевые черты (1 ч.).
3. Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная документация (1 ч.).
4. Документ и его функции. Основные требования, предъявляемые к документам. Унификация документов (1 ч.).
5. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ (2 ч.).

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

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения лингвистического анализа небольших записей устной речи индивидуально или в малых группах.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- изучение лекционных материалов;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерный перечень тем рефератов –не предусмотрены

Подготовка и защита презентации

Примерный перечень тем презентаций

Раздел I. Введение

Тема 1 . Официально-деловой стиль русского языка: история и современность

1. Официально-деловой стиль русского языка: история.
2. Тип знака официально-делового стиля.
3. Законодательный, административно-канцелярский и дипломатический подстили официально-делового стиля: функции, жанры, доминирующие черты.

Раздел II. Документы разного типа

Тема 2. Системы документации

1. Форма документа как важнейшее свойство делового текста. Понятие «электронного документа».
2. Учебная дискуссия «Документы в Интернет – всегда образец?».

Тема 3. Жанровое многообразие официально-делового стиля

1. Тематические группы деловых бумаг (почтовые отправления; личные документы, имеющие отношение к службе; объявления; документы о материальных ценностях; документы, удостоверяющие, характеризующие личность; организующие документы; служебные письма).
2. Композиционно-синтаксические особенности жанров официально-делового стиля (акт, доверенность, договор, закон, заявление, кодекс, конституция, отчет, постановление, приказ, протокол, резюме и др.).
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Унификация документов.
5. Исследовательская игра «*Жанровое своеобразие официально-делового стиля*».
6. Соревнование «*Лучший классификатор текста*».

Раздел III. Языковые формулы документального текста

Тема 4. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста

1. Канцеляризм, штамп, клише.
2. Культура сложных предложений.
3. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ.
4. Типичные ошибки при составлении документов.
5. Подготовка образцовых деловых бумаг.
6. Деловая игра «*Найди языковые формулы документа!*»

Тема 5. Стилистический анализ.

1. Оценка корректности стилистических упражнений в школьных учебниках по русскому языку (официально-деловой стиль).
2. Оценка деловых документов на сайтах правительства РФ, министерств и ведомств.

Критерии оценивания

Критерий	Максимальное количество баллов
Соблюдение структуры презентации	2
Полнота отражения темы презентации	2
Наличие грамотно подобранных примеров, соответствующих заявленной теме	2
Владение темой во время выступления, грамотные ответы на вопросы	6
Всего:	12

Контрольный анализ документа

1. Опишите текстовые и языковые особенности документа.
2. Выделите языковые формулы документа. Исправьте ошибки (если есть).

Резюме страхового агента

9 ноября 2010

Андрей Сидоренко

Город: Москва.

Пол: мужской.

Год рождения: 1983.

Контакты: скрыты автором резюме — с ним можно связаться по внутренней почте сайта.

Пожелания к будущей работе

Должность: страховой агент.

Отрасль: Страхование.

Зарплата (минимум): 30 000 руб.

Опыт работы 1-3 года

XXX-Консалтинг,

с декабря 2006 до января 2008.

Должность: страховой агент.

Должностные обязанности:

- работа с клиентской базой;
- предоставление клиентам исчерпывающей информации об условиях страхования;
- привлек новых клиентов;
- заключил договора: ОСАГО, КАСКО, ДГО;
- работа с жалобами и претензиями клиентов;
- составление актов.

Брокерская компания «Брокер и Ко»,

с мая 2006 до ноября 2006.

Должность: страховой агент

Должностные обязанности:

- работа с клиентской базой;
- привлек новых клиентов;
- заключил договора: ОСАГО, КАСКО, ДГО.

Торговая компания ABC,

с июня 2005 до мая 2006.

Должность: менеджер по продажам.

Должностные обязанности:

- поиск клиентов;
- телефонные переговоры;
- осуществление продаж.

ООО «ZZZ»,

с мая 2004 по май 2005.

Должность: экспедитор.

Должностные обязанности:

- доставка документов по месту назначения на служебном автомобиле;
- отчетность по расходу топлива, учету рабочего времени и пробега.

Профессиональные навыки

Составление актов.
Заключение договоров.
Ведение первичной документации.
Телефонные переговоры.
Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint.

Образование

Основное — неполное высшее.
Московский институт предпринимательства и права, с 2001 по 2004.
Специальность: менеджмент организации.

Дополнительные сведения

Семейное положение: холост.
Дети: нет.
Личный автомобиль: есть.
Возможность командировок: есть.

О себе: Инициативный, доброжелательный, стрессоустойчивый, умею убеждать собеседников, работать в команде.

Критерии оценивания контрольного анализа документа

Критерий	Максимальное количество баллов
Грамотность оформления	2
Верно выполненный анализ	10
Всего:	12

Составление тестов

Пример закрытой формы теста с единичным выбором

Тема: Согласование в падеже

Формулировка задания: Приведите верный вариант.

Текст задания: Множество элементов:

- 1) *Согласно Вашей просьбы...*
- 2) *Согласно приказа...*
- 3) *Согласно решению...*
- 4) *Ходатайствует о постоянной прописке...*

Пример закрытой формы теста с множественным выбором

Тема: Управление глаголов.

Формулировка задания: Найдите вариативные правильные конструкции:

Текст задания: *закон...*

Множество элементов:

- 1) *что...*
- 2) *чего...*
- 3) *зачем...*
- 4) *о чем...*

Пример теста на установление соответствия

Тема: Системы документации.

Текст задания: Установите соответствие.

Две группы элементов:

- | | |
|---|---|
| 1) организационная документация; | а) факс, акт, докладная записка; |
| 2) распорядительная документация; | б) постановление, решение, указание; |
| 3) информационно-справочная документация. | в) инструкция, штатное расписание, устав. |

Пример теста на установление последовательности

Тема: Электронный документ. Идентификатор.

Текст задания: *Укажите последовательность пути к файлу, содержащему электронную копию документа.*

Множество элементов:

- 1) D.;
- 2) Петров;
- 3) Приказы;
- 4) 2013;

Примеры открытой формы теста

Тема: Классификации документов.

Формулировка задания: Вставьте необходимое слово.

Текст задания: ___ – это первый или единственный экземпляр документа.

Критерии оценивания составленного теста

Критерий	Максимальное количество баллов
Грамотное оформление	1
Соблюдение сроков сдачи	3
Глубина и оригинальность подачи материала	1
Всего:	5

Лабораторная работа

Критерии оценивания лабораторной работы

Критерий	Максимальное количество баллов
Грамотное оформление текста, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок	3
Правильность выполнения	3 задания по 3 балла = 9
Всего:	12

Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам и выполнения практического задания (для получения дополнительных баллов).

1. Основные направления в изучении официально-делового стиля.
2. Признаки делового текста. Общая характеристика строения, информационная структура.
3. Документ и его функции.
4. Форма документа. Разная степень стандартизации.
5. Организационно-правовая документация.
6. Распорядительная документация.
7. Справочно-информационная документация
8. Классификации документов.
9. Языковые формулы документального текста (на примере текста определенного жанра).
10. Современные требования к оформлению официально-деловых текстов.

Структура билета

1. Теоретический вопрос.
2. Практическое задание. Выполните стилистический анализ* данного текста, исправьте

ошибки (если есть).

Критерии оценивания ответа на зачете

Критерий	Максимальное количество баллов
Выполнение задания текущего оценивания образовательного результата	5
Наличие контрольных срезов	5
Ответы на вопросы зачета	2
Всего:	12

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Галушко Е. Ф. Пишем деловые бумаги правильно. Учебно-методическое пособие. Ульяновск, 2017. 16 с. /планируется/

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Теоретический (знать) современную теоретическую концепцию культуры речи,	ОР-1 базовые правила грамматики; продуктивный лексический запас в рамках тематики курса;		

<p>иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности и структурной организации и самоорганизации текста;</p>	<p>ОР-2 языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.</p> <p>ОР-3 требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;</p>		
	<p>Модельный (уметь) извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранных языках; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь;</p>		<p>ОР-4 отойти от подготовленного текста выступления и развивать интересные точки зрения, высказанные кем-то из слушателей, демонстрируя логичность в построении высказываний и легкость в формулировании мыслей, понимать простые повседневные выражения, направленные на удовлетворение простых информативных потребностей; понимать короткие простые тексты, содержащие</p>	

			<p>фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком,</p> <p>ОР-5</p> <p>писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике, подчеркивая важные, остро стоящие вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи довольно развернутых дополнительных рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами, дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, меняя вид и скорость чтения, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</p>	
--	--	--	---	--

			<p style="text-align: center;">ОР-6</p> <p>принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, хотя иногда уточняя отдельные детали; понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки; уверенно и ясно изложить сложную тему аудитории, строя речь таким образом и упрощая ее настолько, насколько этого требует аудитория, писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или литературных произведений, делать публичные неподготовленные сообщения, говоря бегло и соблюдая логику изложения мыслей, пользуясь ударением и интонацией для более точной передачи смысла</p>	
	Практический			ОР-7

	<p>(владеть) техники речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональ ной проблематике.</p>			<p>навыками обнаружени я лексико- грамматиче ских, орфографич еских и пунктуацио нных ошибок в текстах (рукописны х и печатных), стратегиям и обмена информаци ей в ходе официально го обсуждения проблемы, связанной с профессион альной деятельност ью, если говорят медленно и четко; способност ью излагать и запрашиват ь в устном и письменном виде простую, необходиму ю информаци ю.</p> <p>ОР-8- стратегиям и обмена информаци ей на повседневн ые и другие темы из области профессион</p>
--	--	--	--	--

			<p>альных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности; способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p> <p>ОР-9 стратегиям и обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицатель</p>
--	--	--	---

				<p>ные стороны различных подходов; способность передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения.</p>
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Теоретический (знать) систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни);</p>	<p>ОР-10 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности (допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования).</p> <p>ОР-11 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации,</p>		

		<p>исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности (демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста).</p> <p>ОР-12 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>		
	<p>Модельный (уметь) применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой</p>		<p>ОР-13 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (допускает ошибки; испытывает трудности при</p>	

	<p>системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции</p>		<p>планировании и установлении приоритетов).</p> <p>ОР-14 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (может затрудниться при обоснование выбранных целей и приоритетов).</p> <p>ОР-15 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности;самост оятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	
	<p>Практический (владеть) навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции</p>			<p>ОР-16 технология ми организаци и процесса самообразова ния и самооргани зации (владеет отдельными приемами самообразова ния и саморегуля</p>

				<p>ции, допускает ошибки при их реализации)</p> <p>ОР-17 технология ми организаци и процесса самообразова ния и самооргани зации.</p> <p>ОР-18 технология ми организаци и процесса самообразова ния и самооргани зации; приемами целеполага ния во временной перспектив е, способами планирован ия, организаци и, самоконтро ля и самооценки деятельност и.</p>
<p>ПК - 6 Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>Теоретически й (знать) способы организации сотрудничества и взаимодействия участников образовательного процесса, основные</p>	<p>ОР-19 основные представления о принципах взаимодействия с участниками образовательного процесса, сущность педагогического общения; основы</p>		

	<p>методы сплочения коллектива;</p>	<p>организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-20 основные методы оптимизации взаимодействия с участниками образовательного процесса, основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-21 все необходимые сведения в области педагогики, психологии, социологии и других дисциплин, необходимые для решения задачи оптимального взаимодействия с другими участниками образовательного процесса (в рамках как изученных лекционных курсов, так и изученной самостоятельно дополнительной литературы);</p>		
	<p>Модельный (уметь) осуществлять организацию сотрудничества и взаимодействия обучающихся; самостоятельно</p>		<p>ОР-22 оценивать различные элементы образовательного процесса с позиций оптимальности взаимодействия с участниками данного процесса, вести диалог и</p>	

	<p>оценивать эффективность собственной педагогической деятельности с точки зрения взаимодействия с другими участниками образовательного процесса; планировать и организовывать свою деятельность в целостном педагогическом процессе;</p>		<p>добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-23 самостоятельно составлять учебные программы с учетом оптимизации процесса взаимодействия с участниками образовательного процесса, осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-24 планировать и осуществлять образовательный процесс с учетом взаимодействия с другими участниками данного процесса;</p>	
	<p>Практический (владеть) способами взаимодействия с различными субъектами педагогического процесса.</p>			<p>ОР-25 базовыми представлениями о принципах взаимодействия с участниками и образовательного процесса; в целом коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия;</p> <p>ОР-26</p>

				<p>практически ими навыками взаимодейс твия с участникам и образовател ьного процесса;</p> <p>ОР-27 всем необходим ым профессион альным инструмент арием, позволяющ им грамотно решать задачу взаимодейс твия с участникам и образовател ьного процесса.</p>
--	--	--	--	--

		ОС-3 Тест ОС-4 Лабораторная работа																	
12	Тема 1. Системы документации	ОС-1 Презентация ОС-3 Тест ОС-4 Лабораторная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
13	Тема 2. Жанровое многообразие официально-делового стиля	ОС-1 Презентация ОС-3 Тест ОС-4 Лабораторная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
14	Раздел III. Языковые формулы документального текста	ОС-1 Реферат ОС-2 Презентация ОС-3 Лингвистический анализ ОС-4 Тест	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
15	Тема 1. Клише в деловом документе. Приемы редактирования делового текста	ОС-1 Реферат ОС-2 Презентация ОС-3 Лингвистический	+	+	+	+	+	+	+	+	+								

Оценочными средствами текущего оценивания являются: защита реферата, работа на практических занятиях и контрольные работы, представляющие собой полный или частичный лингвистический анализ текста. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1

Презентация

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	2
Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь (ОК-4); применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Модельный (уметь)	6
Владеет техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (ОК-4); навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Практический (владеть)	4
Всего:		12 (соответствует количеству баллов занятие по БРС)

ОС-2 Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой **стилистический анализ единиц по предложенной схеме** (образец приведен в п.6 программы).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	2
Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь (ОК-4); применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Модельный (уметь)	4
Владеет техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (ОК-4); навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Практический (владеть)	6
Всего:		12 (соответствует количеству баллов за занятие по БРС)

ОС-3 Тест

Образец теста приведен в п.6 программы

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	2
Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь (ОК-4); применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Модельный (уметь)	5
Владеет техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (ОК-4); навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Практический (владеть)	5
Всего:		12 (соответствует количеству баллов за занятие по БРС)

ОС-4 Лабораторная работа

Лабораторная работа представляет собой выполнение заданий практического характера по анализу текстовых и языковых особенностей документа (образцы вопросов приведены в п.6 программы).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
----------	--------------------------------	---

<p>Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)</p>	<p>Теоретический (знать)</p>	<p>2</p>
<p>Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь (ОК-4); применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)</p>	<p>Модельный (уметь)</p>	<p>5</p>
<p>Владеет техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (ОК-4); навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)</p>	<p>Практический (владеть)</p>	<p>5</p>
<p>Всего:</p>		<p>12 (соответствует количеству баллов за занятие по БРС)</p>

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам и письменного выполнения практического задания

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), выполнение практического задания (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	2
Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь (ОК-4); применять знания о единицах различных уровней языковой системы в учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Модельный (уметь)	2
Владеет техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (ОК-4); навыками выделения единиц различных уровней языковой системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции (ОК-6, ПК-6)	Практический (владеть)	8
Всего:		12 (соответствует количеству баллов за зачет (аттестационный) по БРС)

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные направления в изучении официально-делового стиля.
2. Признаки делового текста. Общая характеристика строения, информационная структура.
3. Документ и его функции.
4. Форма документа. Разная степень стандартизации.
5. Организационно-правовая документация.
6. Распорядительная документация.
7. Справочно-информационная документация
8. Классификации документов.
9. Языковые формулы документального текста (на примере текста определенного жанра).
10. Современные требования к оформлению официально-деловых текстов.

Примеры текстов для лингвистического анализа (практическое задание к зачету)

1. Постановление от 22 октября 2012 г. №1074

О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

Справка к постановлению от 22 октября 2012 года №1074

Целью постановления является обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на медицинскую помощь за счёт бюджетных ассигнований всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе бюджетов фондов обязательного медицинского страхования.

Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов устанавливает перечень видов, форм и условий оказываемой бесплатно медицинской помощи; перечень заболеваний и состояний, оказание медицинской помощи при которых осуществляется бесплатно; категории граждан, оказание медицинской помощи которым осуществляется бесплатно; средние нормативы объёма медицинской помощи; средние нормативы финансовых затрат на единицу объёма медицинской помощи; средние подушевые нормативы финансирования, порядок и структуру формирования тарифов на медицинскую помощь и способы её оплаты, а также требования к территориальным программам государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в части определения порядка, условий предоставления медицинской помощи, критериев доступности и качества медицинской помощи.

Программа формируется с учётом порядков оказания медицинской помощи и на основе стандартов медицинской помощи, а также с учётом особенностей половозрастного состава населения, уровня и структуры заболеваемости населения Российской Федерации.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с Программой разрабатывают и утверждают территориальные программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, включая территориальные программы обязательного медицинского страхования.

Документ содержит ряд новых положений:

- существенно снижен средний норматив объёма стационарной помощи: с 2,78 койко-дня на

одного жителя в 2012 году до 2,35 койко-дня в 2015 году (или на 0,43 койко-дня), в рамках базовой программы ОМС – с 1,894 до 1,59 соответственно (или на 0,304 койко-дня). Это должно привести к структурным преобразованиям в системе оказания медицинской помощи как за счёт переноса объёмов стационарной помощи на амбулаторный этап (поликлиники, дневные стационары), так и сокращения избыточного коечного фонда. Вместе с тем рост объёмов медицинской помощи в амбулаторных условиях и в условиях дневных стационаров является не настолько значительным, как сокращение стационарной помощи. Так, число пациенто-дней на одного жителя увеличивается с 0,59 в 2012 году до 0,71 в 2015 году (или на 0,12 пациенто-дня), в рамках базовой программы ОМС – с 0,49 до 0,59 соответственно (или на 0,1 пациенто-дня);

- дифференцируются средние нормативы объёмов медицинской помощи на основе введения новых показателей – посещения с профилактической и иными целями (включая посещения центров здоровья, посещения в связи с диспансеризацией, посещения среднего медицинского персонала, а также посещения по оказанию паллиативной медицинской помощи), посещения по неотложной медицинской помощи, обращения в связи с заболеванием, койко-дни паллиативной медицинской помощи в стационарных условиях. Это даёт возможность запланировать рост объёмов тех конкретных видов помощи, развитие которых является приоритетным (профилактические мероприятия, паллиативная помощь, медицинская помощь в амбулаторных условиях). Вместе с тем рост числа посещений по неотложной медицинской помощи (с 0,36 в 2013 году до 0,6 в 2015 году) происходит при сохранении неизменным норматива объёма скорой медицинской помощи: 0,318 вызова на весь период 2013–2015 годов;

- приведена новая классификация рекомендуемых способов оплаты медицинской помощи (из утверждённого на 2012 год перечня исключены неэффективные способы, например оплата по среднепрофильному койко-дню), что позволяет конкретизировать требования к территориальным программам ОМС в отношении выбора, ориентированного на результат способа оплаты.

Средние подушевые нормативы финансирования, предусмотренные Программой (без учёта расходов федерального бюджета), составляют в 2013 году 9032,5 рубля (на 1399,1 рубля больше, чем в 2012 году), в 2014 году – 10294,4 рубля, в 2015 году – 12096,7 рубля, в том числе за счёт средств обязательного медицинского страхования на финансирование базовой программы обязательного медицинского страхования за счёт субвенций Федерального фонда обязательного медицинского страхования в 2013 году – 5942,5 рубля, в 2014 году – 6962,5 рубля, в 2015 году – 8481,5 рубля.

Таким образом, стоимость Программы в 2013 году вырастет почти на 200 млрд рублей по сравнению с 2012 годом при численности населения 142,87 млн человек.

Новизна структуры и содержания Программы связана с вступлением в силу с 1 января 2013 года норм законодательства об охране здоровья граждан, регулирующих подготовку и утверждение Программы и территориальных программ.

2. Устав Ульяновской области от 19 мая 2005 г. (с изменениями и дополнениями)

Устав Ульяновской области
(информация об изменениях)

С изменениями и дополнениями от:

29 декабря 2005 г., 4 апреля 2006 г., 1 марта, 9 июля, 1 августа, 9 ноября, 4 декабря 2007 г., 14 апреля, 6 ноября 2008 г., 27 апреля, 31 июля, 30 ноября 2009 г., 4 марта, 7 мая, 3 июня, 21 июля, 7 октября 2010 г., 4 мая, 8 августа, 23 декабря 2011 г., 28 июня, 20 июля 2012 г.

Принят [постановлением](#) Законодательного Собрания Ульяновской области от 19 мая 2005 г. N 31/311

Законодательное собрание Ульяновской области, руководствуясь конституционным принципом равноправия субъектов Российской Федерации, признавая права и свободы человека и гражданина как высшие ценности, стремясь обеспечить благополучие, гражданский мир и согласие, основываясь на истории, традициях и культуре населения Ульяновской области, учитывая необходимость создания правовой основы для всестороннего экономического, социального и культурного развития Ульяновской области, принимает Устав Ульяновской области.

Глава 1. Статус Ульяновской области

Статья 1

Ульяновская область образована 19 января 1943 года Указом Президиума Верховного Совета СССР и в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации является равноправным субъектом Российской Федерации.

Статья 2

Основу прав и свобод человека и гражданина, их гарантий, единства экономического пространства, форм собственности, права на землю и другие природные ресурсы, государственной власти, местного самоуправления, идеологического и политического многообразия, создания и деятельности общественных, религиозных объединений на территории Ульяновской области составляют положения [Конституции](#) Российской Федерации.

3. Резюме Е...Н.....К.....

Желаемая должность: учитель русского языка и литературы

Стартовый оклад: по договоренности

Тип работы: Полный рабочий день

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Город: Ульяновск

Район проживания: Ленинский

Образование: неполное Высшее

Дата рождения: 10 января 1994 г. (22 года)

Пол: женский

Семейное положение: не замужем

ОПЫТ РАБОТЫ

Период работы: с июня 2015 по август 2015

Должность: воспитатель

В ДЛЮЛ «Хоббит», «Сосенка».

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение: Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н.Ульянова

Дата окончания: июль 2016

Факультет: Историко-филологический

специальность: учитель русского языка и литературы

Учебное заведение: Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н.Ульянова

Дата окончания: Июль 2016

Факультет: переподготовки кадров

Специальность: учитель истории и обществознания

КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

Название курса: массаж

Учебное заведение: спортивный комплекс «Динамо»

Дата окончания: апрель 2012

Иностранные языки и компьютерные навыки

Английский язык: Базовый

Компьютерные

навыки и знания:

Word, Excel, Power Point, Internet, Front page, Photoshop, CorelDraw, оргтехник

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Водительские права: Категория В

Занятия в свободное время: Читаю книги.

Своими сильными сторонами считаю коммуникабельность, системное мышление, ориентированность на результат, позитивное отношение к жизни.

Другие сведения, которые вы хотели бы сообщить: Отсутствие вредных привычек, энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость.

4. П... К... С...

Город: Ульяновск, тел.: ..., e-mail:

Цель

Воспитатель / помощник

Краткая информация

Студентка историко-филологического факультета УлГПУ им. И.Н. Ульянова; - профессиональная подготовка «Логопедия» в УлГПУ имени И.Н. Ульянова.

- ответственная и целеустремленная, с активной жизненной позицией, нацеленная на результат.

Дата рождения: 16. 08. 1994г.

Ожидаемый уровень оплаты труда: 10 000 руб.

График работы: частичная занятость

Образование

Основное образование: среднее образование (на уровне 11 классов).

- Ульяновский Государственный Педагогический университет им. И.Н. Ульянова.

Годы учебы: с 2011 г. по настоящее время.

Студент 4 курса.

Специальность: Русский язык и Литература.

Личные навыки

Пользователь ПК, Internet и компьютерных программ MicrosoftWord иExcel.

Ответственная, внимательная, доброжелательная, аккуратная, пунктуальная, терпеливая, отзывчивая, эмоционально – устойчивая, а так же имею безграничную любовь к детям.

Дополнительная информация

Семейное положение: не замужем

Дети: нет

Иностранный язык: немецкий (начальный)

Вредных привычек нет.

Схема анализа для выполнения практического задания на зачете такая же, как представленная в п. 6 программы.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа (анализ документа)	Контрольная работа выполняется в форме лингвистического анализа текста (или его фрагмента). Регламент – 45 минут на выполнение.	Образцы документов
2.	Презентация	Презентация ярко и грамотно раскрывает тему.	Темы презентаций
3.	Тест	Тест разнообразен по форме, оптимален по содержанию.	Образец теста.
5.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам и письменного лингвистического анализа документа	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/«не удовлетворительно» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лабораторных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине
8 семестр**

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов
1.	Посещение лабораторных занятий	3
2.	Посещение практических занятий	5
3.	- работа на занятии, выполнение задания оценочного средства	12*8=96
4.	Зачет за контроль	-
ИТОГО:	4 зачетные единицы	102 балла

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лаб.з.	Посещение практических занятий	Работа на практических и лабораторных занятиях	Итого
8 семестр	Разбалловка по видам работ	3 х 1=3баллов	5 х 1=5 баллов	12 х 8=96баллов	
	Суммарный макс. балл	3 балла max	5 баллов max	96 баллов max	102 балла max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Языковые формулы документов разного типа», трудоёмкость которой составляет 1 ЗЕ и изучается в 8 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценкам: «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	Баллы (1 ЗЕ)
«зачтено»	более 60
«незачтено»	60 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Анохина Т. Я. Стилистика и культура русской речи: Учебник [Электронный ресурс] / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 320 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391714>
2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]. М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. 125 с. (Серия «Мастерство работы со словом»). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521729>
3. Галушко Е. Ф. Пишем деловые бумаги правильно! (Материалы для самостоятельной работы студентов по курсу): учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 44.03.02 «Журналистика». Квалификация (степень) выпускника: бакалавр. Очная и заочная формы обучения. / Е.Ф. Галушко. Ульяновск: ФГБОУ ВО УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. 47 с.

4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. 520 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
5. Национальный стандарт РФ. ГОСТ Р 7.0.5– 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. БЗ 1–2008/492. URL: www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=320

Дополнительная литература

1. Дроняева Т.С., Клушина Н.И., Бирюкова И.В. Стилистика современного русского языка. Практикум. М.,2001. (Библиотека УлГПУ).
2. Кожина, М. Н. Стилистический энциклопедический словарь русского языка [Электронный ресурс] / Под ред. М. Н. Кожин; члены редколлегии: Е. А. Баженова, М. П. Котурова, А. П. Сковородников. 2-е изд., стереотип. М.: Флинта : Наука, 2011. 696 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405876>
3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. [Электронный ресурс]. М. : Логос, 2011. 178 с. (Новая университетская библиотека).. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие [Электронный ресурс]. 4-е изд., стереотип. М. : Флинта, 2011. 130 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
5. Солганик Г. Я. Стилистика современного русского языка и культура речи. М.,2005. (Библиотека УлГПУ).
6. Солганик Г.Я. Стилистика текста. М., 2003. (Библиотека УлГПУ).
7. Стилистика и литературное редактирование: учеб. для вузов, обуч. по гуманит. специальностям / под ред. В. И. Максимова. - М. : Гардарики, 2007(Библиотека УлГПУ).

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

Карта доступности студентов к электронным фондам

№ п\п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Языковые формулы документов разного типа	Справочно-информационный портал «Русский язык». - http://www.gramota.ru	Термины и персоналии. Подразделы: «Справочное бюро», «Читальный зал»	Свободный доступ
		Портал «Культура письменной речи». - http://grammar.ru	Разделы: «Стилистика», «Тесты и задания по русскому языку. Стилистика», «Ликбез от Grammar. ru», «А Вы знаете?»	Свободный доступ
		Сайт «Стиль документа».- http://www.doc-style .	Нормативные документы. Виды деловых писем	Свободный доступ

	ru	(языковые конструкции). Примеры и образцы документов	
	Русская грамматика. Проект ИРЯЗ им. В.В.Виноградова. - http://www.rusgram.narod.ru	Справочные материалы	Свободный доступ
	Правительство России- government.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (распоряжения, постановления)	Свободный доступ
	Министерство Образования и Науки РФ- минобрнауки.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (конституция, федеральные законы, приказы, ФГОС, письма министерства, проекты нормативных правовых актов)	Свободный доступ
	Министерство внутренних дел РФ- mvd.ru	Тексты для анализа. Избранные документы, пресс-центр (аналитические обзоры, статистика)	Свободный доступ
	Министерство культуры РФ – mkrf.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (договоры, информационные письма)	Свободный доступ
	Губернатор и Правительство Ульяновской области- ulgov.ru	Тексты для анализа. Избранные документы (информационные сообщения, объявления и т.д.)	Свободный доступ
	Министерство образования Ульяновской области- www.minobr.ulgov.ru	Тексты для анализа. Официальные документы	Свободный доступ
	Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области- www.r73.nalog.ru/ims/ifns73_04	Тексты для анализа. Налоговая отчетность, электронные услуги	Свободный доступ
	Аттестация учителей. Документация школы. Учителю школы-	Тексты для анализа. Нормативные документы, инструкции, протоколы, типовые	Свободный доступ

	www.uchportal.ru/loa/d/264	характеристики	
	Ведущий портал о кадровом менеджменте – http://www.magazine.hrm.ru/	Тексты для анализа. Избранные документы Справочники	Свободный доступ

*Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»*

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации преподавателю по дисциплине**

По каждой теме дисциплины предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы, т. е. чтение лекций, подготовка реферативного сообщения, вопросы для контроля знаний. Предусматриваются также интерактивные формы обучения, такие как, решение задач с анализом конкретных ситуаций, обучающие игры.

Подготовка и проведение семинарских и практических занятий должны предусматривать определенный порядок.

Для подготовки студентов к семинарскому занятию на предыдущей лекции преподаватель должен определить основные вопросы и проблемы, выносимые на обсуждение, рекомендовать дополнительную учебную и периодическую литературу, рассказать о порядке и методике его проведения.

Методы проведения семинаров весьма разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях. Наиболее распространенными являются: вопросно-ответные, дискуссионные, научные сообщения по отдельным вопросам (темам), реферирование, решение практических задач и упражнений, решение тестов, выполнение контрольных работ и другие.

Важное место занимает подведение итогов семинарского занятия: преподаватель должен не только раскрыть теоретическое значение обсуждаемых проблем, но и оценить слабые и сильные стороны выступлений.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В соответствии с учебным планом соответствующей специальности дисциплина «Языковые формулы документов разного типа» изучается студентами очниками в 8 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Семинарское занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов сервисной деятельности. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных

практических задач и моделей в области сервисной деятельности. Семинарские занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, лингвистический анализ небольших текстов различной функционально-стилистической принадлежности или его элементы в малых группах.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Языковые формулы документов разного типа» является зачет в 8 семестре.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№	Название ПО и ИСС	Договоры (контракты), по которому закупалось
1	Microsoft Windows 7 Pro	№16-10-оаэ ГК от 08.09.2010 г., №17-10-оаэ ГК от 29.10.2010 г., №15-11 оаэ ГК от 07.11.2011 г., №0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г. №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., №0368100013814000035-0003977-01 от 05.11.2014 г., №0368100013814000031-0003977-01 от 18.08.2014 г.
2	Microsoft Office 2007 Professional Plus	№09-АЕ01278350 от 22.10.2009 г., №16-10-оаэ ГК от 08.09.2010 г.,
3	Microsoft Office 2010 Professional Plus/Std/Home and Student	№17-10-оаэ ГК от 29.10.2010 г., №15-11 оаэ ГК от 07.11.2011 г., №200712-1Ф от 20.07.2012 г., №0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г.
4	Microsoft Office 2013 Professional Plus/Std	№797 от 05.09.2013 г., №0368100013813000025-0003977-01 от 17.06.2013 г., №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г.,
5	Visual Studio Professional 2012 RUS OLP NL Acdmc	№0368100013814000028-0003977-01 от 24.06.2013 г.
6	Photoshop Extended CS6 13.0 MLP AOO License RU	№0368100013813000026-0003977-01 от 17.06.2013 г.
7	Консультант Плюс	№1-2016-1478 от 01.10.2016 г.
8	Гарант	№ 301/033/2011 от 21.02.2011 г.
9	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	№163 от 28.11.2016 г.
10	Антивирус ESET NOD32 Business Edition renewal	№260916-1ЛД от 12.12.2016 г.
11	Программное обеспечение Vitek 2 Systems (Biomerieux) для работы с анализатором Vitek 2 Compact, обработки	№1083 от 18.07.2016 г.
12	Программное обеспечение для анализа и	№0368100013813000051-0003977-

	обработки информации ZEN pro	01 от 04.10.2013 г.
13	Программное обеспечение для оценки гистологических препаратов HistoQuant	№0368100013813000051-0003977-01 от 04.10.2013 г.
14	Программное обеспечение E-School для проведения обучения и электронных экзаменов	№0368100013813000051-0003977-01 от 04.10.2013 г.
15	Единая программа управления для цитофлуориметра, сортера клеток и автозагрузчика проб	№0368100013813000052-0003977-01 от 02.10.2013 г.
16	Программное обеспечение GrindEQ Word-to-LaTeX, LaTeX-to-Word	№0368100013814000028-0003977-01 от 24.06.2013 г.
17	Программное обеспечение Intel Cluster Studio XE for Windows OS - Single Academic (Esd)	
18	Программное обеспечение ABBYY FineReader 11 Corporate Edition	
19	Программное обеспечение NetCat Corporate	
20	Программное обеспечение Autodesk Maya 2013 Commercial New	
21	Программное обеспечение Adobe After Effects CS6	
22	Программное обеспечение MathWorks Academic Concurrent на 1 рабочее место в составе: MATLAB, MATLAB Parallel Computing Toolbox, Optimization Toolbox, Global Optimization Toolbox	
23	Программное обеспечение MATLAB Distributed Computing Server new Product Academic (для работы на 16 ядрах)	
24	Программное обеспечение STATISTICA Advanced for Windows Academic Однопольз. Версии	
25	Программное обеспечение STATISTICA Advanced for Windows Однопольз. Версии	
26	Программное обеспечение Maple 17: Universities or Equivalent Degree Granting Institutions Stand-alone New License 1 User Academic, Программное обеспечение Maple 1-User Media Pack	
27	Программное обеспечение Mathcad Professor Edition - Individual	
28	ОЛИМПКОКС	№ЛЦ-75974/001 от 13.02.2017 г.
29	iSpring Suite 8	№272-Л от 02.06.2017 г.
30	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	№557 от 14.12.2015 г.
31	Информационная система управления образовательным процессом ВУЗа «Intranet Academic»	№1103 от 15.12.2014 г.
32	Apache OpenOffice Media Player Classic - Home Cinema VLC media player The KMPlayer 7-Zip AIMP GNU Image Manipulation Program (GIMP) Inkscape DjVu WinDjView PDF Adobe Reader Google Chrome	Свободно распространяемое ПО

Opera Mozilla Firefox Python(x,y) Pascal ABC Dev-C++ SharpDevelop Lazarus MikTeX TurboSite Stellarium Celestia Open Universe Virtual Moon Atlas Астрономический Календарь (AK) C-MuniPack DipTrace Freeware Electronics Workbench FLProg	
---	--

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
432071 Ульяновск, площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4. Аудитория № 440 Аудитория для лекционных занятий.	Посадочные места – 100. Комплект мультимедийного оборудования: 1 ноутбук Lenovo G560 с пред.прогр.обеспеч. (BA0000004089), 1 проектор BenQProjector MX (BA0000003953), 1 экран настенный ScreenMedia 200*150 см.(BA0000001019) Мебель: Трибуна большая – 1 шт; комплект аудиторной ученической мебели – 1шт; (BA000000580) стол преподавательский – 1 шт. Доска 3 элементная зеленая(BA0000003455) – 1 шт.; Шторы – 8 шт.	Ноутбук Lenovo G560 Windows 7 Professional + MS Office Professional Plus 2010 Государственный контракт № 15-11 оаэ ГК «07» ноября 2011 г.
Аудитория № 442 Аудитория для лекционных занятий.	Посадочные места – 100. Комплект мультимедийного оборудования: 1 ноутбук LenovoIdeaPad B590 в составе IntelPentium 2020M	НоутбукLenovoideapad (b590) * Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 60302891, договор №

<p>3.Аудитория № 444 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>4Gb.500Gb.+мышь беспровод. (BA0000005902), 1 проектор BenQProjector MX(BA0000003953),1 экран проекционный NOBO,матов, тренога(BA0000003650). Трибуна большая – 1 шт; Комплект аудиторной ученической мебели – 1шт (9417032); стол преподавательский – 1 шт. Доска 3 элементная зеленая(03416941) – 1 шт.; Шторы – 7 шт. Пианино – 1 шт (3067)</p> <p>Посадочные места – 30. Стол ученический двухместный– 15 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул ученический (BA0000003063) – 30 шт., стол компьютерный прямой с тумбой – 1 шт. Шкаф со стеклом – 2шт. (BA0000002814, BA0000002815) Шкаф закрытый – 6 шт. (BA0000002828, BA0000002824, BA0000002825, BA0000002826, BA0000002827, BA00000002829); Атлас диалектологический – 20 шт.; Комплект мультимедийного оборудования: 1 видеомэгафнофон «Сони» (01387308), 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 400М - (BA0000002913),1 Комплект мультимедийного оборудования: интерактивная электронная доска SMART 660 диагональ 647162,6см (BA0000001539), 1 музыкальный центр «Самсунг»(1387302), 1 мультимедийный проектор PE LD 04 (BA0000002891), 1 ноутбук Lenovo G560 с</p>	<p>0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeStandard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия</p> <p>Ноутбук Lenovo G560 Windows 7 Professional + MS Office Professional Plus 2010 Государственный контракт № 15-11 оаз ГК «07» ноября 2011 г.</p>
--	---	--

<p>Аудитория № 445 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>пред.прогр. обеспеч. (BA0000004089). Атлас диалектологический – 20шт</p> <p>Посадочные места – 30. Стол ученический одноместный– 30 шт.(BA0000007360), стол преподавателя (компьютерный, угловой) – 1 шт. , стул ученический – 30 шт., Стул преподавателя(офисный) – 1 шт.(9419013), дополнительные столы для техники – 2 шт., жалюзи – 3 шт. Комплект мультимедийного оборудования: 1 доска для мела магнитно-маркерная двусторонняя 90*120см передвижная.зеленая BRAUBERG (BA0000005473), 1 доска магнитно-маркерная 2х3 трехэлементная 100*150*300 см (BA0000005359), 1 доска магнитно-маркерная 90*120 см (BA0000005355), 1 информационный стенд факультета университета (2000*1500мм) (BA0000007713), 1 информационный стенд факультета университета (2000*1500мм) (BA0000007712), 1 мультимедийный класс в составе : интерактивная система SMART Воаро SB685.Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь .кабель, коммутатор-D-Link (BA0000005364), 1 телевизор "Тошиба" (01387305).</p>	<p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916 – 1ЛД от 12.12.2016г. действующая лицензия. * Операционная система WindowsPro 8 OEM, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProPlus 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Учебное программное обеспечение Smart, , Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная</p>
--	--	--

<p>Аудитория № 446 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>Посадочные места – 30. Стол ученический двухместный – 15 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул ученический – 30 шт., Шкаф закрытый двухстворчатый, книжный – 1 шт. (3694), шкаф мелаллический – 1 шт. Комплект мультимедийного оборудования: 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 300М(ВА0000002924), 1 коммутатор TP-Link TL-SL2452WEB 48+4G (BA0000004604), ноутбук AcerAspireM3 -581TGC15-3317U 15"4GB 500+20GBW8 NXRYKER 034 – 25 шт., 1 экран проекционный Lumien ,матовый настенный 153x203 см (BA0000004035).</p>	<p>лицензия, пролонгировано. НоутбукAcerAspire M3-581 Предустановленная операционная система Windows 7 HomePremium (64 bit) Гражданско-правовой договор № 0368100013812000010-0003977-01 «22» октября 2012 г. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeStandard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия</p>
<p>Аудитория № 447 Компьютерный класс. Кабинет для самостоятельной подготовки с доступом в Интернет. Аудитория для практических и семинарских занятий.</p>	<p>Посадочные места – 22. Стол ученический двухместный – 11 шт, стол преподавателя – 1 шт., стул ученический – 23 шт. Моноблок Acer Aspire Z3-615 (DQ SVBER 0.16) – 8 шт. ((BA0000006936, BA0000006935, BA0000006934, BA0000006933, BA0000006932, BA0000006931, BA0000006930, BA0000006929), 1 доска 1000*3000 зеленая 5р.п. (BA0000003415).</p>	<p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916 – 1ЛД от 12.12.2016г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 HomePremiumOEM, Гражданско-правовой договор № 0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProPlus 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-</p>

<p style="text-align: center;">Аудитория № 449 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>Посадочные места – 34. Стол ученический двухместный– 17 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол компьютерный угловой с тумбой – 1 шт., стул ученический – 35 шт., шкаф со стеклом – 2шт. Шкаф закрытый – 7 шт.(.BA0000003490, BA0000003491, BA0000003492, BA0000003493, BA0000003494, BA0000003495, BA0000003496</p> <p>Комплект мультимедийного оборудования: 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно- меловая ТЭ 300М(BA0000002925), 1 проектор BenQProjectorMX (BA0000003953), 1 ноутбук LenovoIdeaPad B590 в составе IntelPentium 2020M 4Gb.500Gb.+мышь беспровод. (BA0000005902), 1 экран проекционный Lumien, матовый настенный 153x203 см (BA0000003990), 1 диктофон "Сони" (3436970), 1 диктофон</p>	<p>0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продолжено. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продолжено. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продлено.</p> <p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продлено. * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт№260916 – 1ЛД от 12.12.2016г, действующая лицензия. * Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 60302891, договор № 0368100013813000050- 0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, OpenLicense: 62176011, договор №0368100013813000032- 0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продлено.</p>
--	--	---

<p>Медиацентр</p>	<p>Samsung (9417490), 1 диктофон (9417243), 1 микрофон (9417244), 1 микрофон (9417471), 1 видеокамера Ранасоник (3436969), 1 видеомагнитофон Фунай V- 8008 CM M (BA0000002835), 1 DVD "SAMSUNG" (01387303-a).</p> <p>73 моноблока, соединённых локальной компьютерной сетью; беспроводная сеть Wi- Fi; стационарный проектор; экран; 5 ЖК-мониторов, 2 ЖК-панели; система видеоконференцсвязи – PolycomHDX6000HD; акустическая система: вокальная аудиосистема и акустические колонки.</p>	<p>* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. Ноутбук Lenovoideapad (b590) * Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 60302891, договор № 0368100013813000050- 0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeStandard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия</p> <p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7 Домашняя расширенная, действующая лицензия, договор №0368100013812000013- 169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, OpenLicense: 61704351, договор №0368100013812000013-</p>
-------------------	---	---

		<p>169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия.</p> <ul style="list-style-type: none">* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.*Консультант Плюс Договор №1-2016-147801. от 01.10.2016 г.
--	--	--