



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра крымскотатарского и турецкого языкознания

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ З.М. Саттарова

17 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ З.А. Асанова

17 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.02.02 «Крымскотатарский язык в деловом общении и
делопроизводстве»**

направление подготовки 45.04.01 Филология
магистерская программа «Теоретические и практические аспекты
крымскотатарской филологии»

факультет истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Крымскотатарский язык в деловом общении и делопроизводстве» для магистров направления подготовки 45.04.01 Филология. Магистерская программа «Теоретические и практические аспекты крымскотатарской филологии» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 980.

Составитель
рабочей программы _____ А. Эмирова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
крымскотатарского и турецкого языкознания
от 11 марта 2026 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой _____ З.А. Асанова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета
истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы
от 17 марта 2026 г., протокол № 6

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Крымскотатарский язык в деловом общении и делопроизводстве» для магистратуры направления подготовки 45.04.01 Филология, магистерская программа «Теоретические и практические аспекты крымскотатарской филологии» .

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

- совершенствование ключевых компетенций использования институционального крымскотатарского языка как инструмента достижения профессиональной успешности;
- совершенствование и развитие у студентов навыков эффективной деловой коммуникации, которые базируются на современных филологических концепциях общения и принципах теории речеведения, а также правилах эффективного речевого поведения в деловом взаимодействии.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- представить филологический анализ системы современного делового общения, его видов и жанровых форм, охарактеризовать этические и психологические принципы крымскотатарской деловой коммуникации;
- представить филологический анализ системы современного документооборота и охарактеризовать принципы документационного обеспечения управления;
- обучить студентов способам эффективного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях делового взаимодействия (переговоры, совещания, дебаты, телефонный разговор, собеседование, презентация, и др.), совершенствовать навыки принятия управленческого решения;
- совершенствовать стратегии эффективного общения в профессиональной деятельности, развивать стратегий академического и делового письма;
- совершенствовать умение критического мышления в профессиональном общении, развивать умение восприятия на слух научных и деловых текстов;
- расширять терминологический аппарат, совершенствовать умения персональной коммуникации в профессиональной среде.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Крымскотатарский язык в деловом общении и делопроизводстве» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-9 - Владеет навыками планирования и организации работы по созданию и продвижению авторских проектов, основанных на креативных текстах

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- разрабатывать и продвигать творческие проекты в электронных и печатных СМИ.

Уметь:

- осуществлять подготовку и проводит творческие конкурсы, олимпиады, игры, квесты для обучающихся и других категорий участников.

Владеть:

- навыками подготовки научно-популярных и журналистских публикации, посвященных реализации творческих проектов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Крымскотатарский язык в деловом общении и делопроизводстве» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.за н.	сем. зан.	ИЗ		
3	144	4	40	12		28			104	За
Итого по ОФО	144	4	40	12		28			104	
3	144	4	20	8		12			120	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	144	4	20	8		12			120	4

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															

Тема 1. Официально-деловой стиль. Особенности терминологии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	17	2		6			9	20	1		2			17	устный опрос; работа со словарями
Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	25	2		6			17	21	1		3			17	устный опрос
Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	25	2		6			17	22	2		3			17	устный опрос
Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелоги. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	23	2		4			17	20	1		2			17	устный опрос; работа со словарями
Тема 5. Сложное предложение в документе. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	16	4		2			10	20	1		2			17	устный опрос

Раздел 2.															
Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	19			2			17	19	1					18	устный опрос
Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	19			2			17	18	1					17	работа со словарями
Всего часов за 3 /3 семестр	144	12		28			104	140	8		12			120	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.								
Всего часов дисциплине	144	12		28			104	140	8		12			120	
часов на контроль							4								

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Официально-деловой стиль. Особенности терминологии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> 1. Официально-деловой стиль крымскотатарского литературного языка. 2. Особенности стиля. 3. Особенности устной речи.	Акт.	2	1
2.	Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	1

	1. Слово и словосочетание в деловом тексте. 2. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.			
3.	Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> 1. Лингвистические особенности документов разных жанров. 2. Виды заявлений и особенности перевода.	Акт.	2	2
4.	Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелог. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> 1. Употребление форм глаголов в предложениях. 2. Место послелогов в предложении.	Акт.	2	1
5.	Тема 5. Сложное предложение в документе. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности сложных предложений в документах разного типа. 2. Требования к сложным предложениям при переводе.	Акт.	4	1
6.	Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> 1. Место подлежащего и сказуемого в крымскотатарских предложениях. 2. Композиция текстов официально-делового стиля.	Акт.		1
7.	Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.	Акт.		1

	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Использование фразеологизмов в официально-деловом стиле.</p> <p>2. Перевод устойчивых словосочетаний в документах разного жанра.</p>			
	Итого		12	8

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. Официально-деловой стиль. Особенности терминологии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Перевод документа: свидетельство о рождении, свидетельство обязательного пенсионного страхования.</p> <p>С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).</p>	Акт.	6	2
2.	<p>Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Устойчивые обороты, шаблоны и клише.</p> <p>Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Перевод документа: свидетельство о заключении брака, ИНН.</p>	Акт.	6	3

	С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).			
3.	<p>Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Перевод документа: водительское удостоверение, студенческий билет.</p> <p>С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).</p>	Акт.	6	3
4.	<p>Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелогии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Управление. Послелогии</p> <p>Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Перевод документа: трудовая книжка.</p> <p>С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).</p>	Акт.	4	2
5.	<p>Тема 5. Сложное предложение в документе. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт.	2	2

	Перевод документа: зачетная книжка. С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).			
6.	Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> справка с места учебы; аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему; диплом бакалавра/магистра и приложение к нему. С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).	Акт.	2	
7.	Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. <i>Основные вопросы:</i> справка с места учебы; аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему; диплом бакалавра/магистра и приложение к нему. С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск терминологических эквивалентов).	Акт.	2	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; написание конспекта; работа со словарями; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Официально-деловой стиль. Особенности терминологии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. Основные вопросы: 1. Официально-деловой стиль крымскотатарского литературного языка. 2. Особенности стиля. 3. Особенности устной речи.	подготовка к устному опросу; написание конспекта	9	17
2	Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. Основные вопросы: 1. Лексические и синтаксические средства выразительности официально делового стиля. 2. Слово и словосочетание в деловом тексте. 3. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.	подготовка к устному опросу;	17	17

3	<p>Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Понятие делового общения и его особенности.</p> <p>Деловое общение как управленческая категория.</p> <p>2. Социально-психологические основы делового общения.</p>	подготовка к устному опросу;	17	17
4	<p>Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелогии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Употребление деепричастий, причастий и отглагольных существительных в предложении.</p> <p>2. Анализ перевода довоенной документации: свидетельство о заключении брака на крымскотатарском языке.</p>	работа со словарями	17	17
5	<p>Тема 5. Сложное предложение в документе. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Особенности перевода сложных предложений в крымскотатарском языке.</p> <p>2. Анализ документов довоенного образца: свидетельство о рождении на крымскотатарском языке.</p>	подготовка к устному опросу	10	17
6	<p>Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Перевод документа: справка с места учебы на крымскотатарский язык.</p> <p>2. Перевод документа: аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему на крымскотатарский язык.</p>	написание конспекта	17	18

7	Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык. Основные вопросы: 1. Перевод документа: диплом бакалавра и приложение к нему на крымскотатарский язык. 2. Перевод документа: диплом магистра и приложение к нему на крымскотатарский язык.	работа со словарями	17	17
	Итого		104	120

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-9		
Знать	разрабатывать и продвигать творческие проекты в электронных и печатных СМИ.	устный опрос
Уметь	осуществлять подготовку и проводит творческие конкурсы, олимпиады, игры, квесты для обучающихся и других категорий участников.	работа со словарями
Владеть	навыками подготовки научно-популярных и журналистских публикации, посвященных реализации творческих проектов.	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

устный опрос	Незнание большей части соответствующего о вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно	Знание и понимание основных положений присутствует, однако материал излагается неполно и допускаются неточности в определении или в формулировке правил; своих суждений недостаточно, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-стилистические ошибки.	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры Допускаются 2 - 4 речевых ошибки	Приведена значительная для освещения темы информация, материал излагается полно, последовательно, присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно
работа со словарями	Знание менее 30% слов, словосочетаний и выражений.	Знание 50% слов, словосочетаний и выражений.	Знание более 80% слов, словосочетаний и выражений.	Знание всех задаваемых слов, словосочетаний и выражений
зачет	Не раскрыт полностью ни один теор. вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор. вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения	Ответы даны несущественным и замечаниями	Ответы даны полностью, практическое задание выполнено по всем требованиям.

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

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Особенности делового общения в коммерческой организации.
2. Роль руководителя в организации делового общения.
3. Перцептивные барьеры делового общения.
4. Вербальные средства делового общения.
5. Невербальная система делового общения.
6. Структура делового общения.
7. Особенности деловых переговоров и их характер.
8. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
9. Структура и типология конфликтов.
10. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.

7.3.2. Пример текста для работы со словарем

1. ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ

Статья 1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительного органа федеральной территории "Сириус" о местных налогах и сборах

2. Практическая часть (задание):

- 3.1. Провести систематизацию суждений о понятии «налог» в процессе развития научных взглядов (полученные результаты оформить в табличной форме).
- 3.2. Определить стиль текста, подтвердить примерами из текста.
- 3.3. С помощью терминологического словаря юридических терминов

7.3.3. Вопросы к зачету

1. Официально-деловой стиль крымскотатарского литературного языка. Особенности стиля.
2. Особенности устной речи.
3. Виды документов в официально-деловом стиле.
4. Базовые принципы составления документов официально-делового стиля.

5. Особенности лексики официально-делового стиля.
- 6.Композиция текстов официально-делового стиля.
7. Лексические и синтаксические средства выразительности официально делового стиля.
- 8.Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.
- 9.Перевод документа: паспорт на крымскотатарский язык.
- 10.Перевод документа: свидетельство о рождении на крымскотатарский язык.
- 11.Перевод документа: свидетельство обязательного пенсионного страхования на крымскотатарский язык.
12. Перевод документа: свидетельство о заключении брака на крымскотатарский язык. Перевод документа: ИНН на крымскотатарский язык.

13. Перевод документа: водительское удостоверение на крымскотатарский язык.

14. Перевод документа: студенческий билет
- 15.Перевод документа: страховой медицинский полис на крымскотатарский язык. Перевод документа: трудовая книжка на крымскотатарский язык.
16. Перевод документа: зачетная книжка на крымскотатарский язык.
- 17.Перевод документа: справка с места учебы на крымскотатарский язык.
- 18.Перевод документа: аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему на крымскотатарский язык.
- 19.Перевод документа: диплом бакалавра и приложение к нему на крымскотатарский язык.
- 20.Перевод документа: диплом магистра и приложение к нему на крымскотатарский язык.
- 21.Понятие делового общения и его особенности.
Деловое общение как управленческая категория.
- 22.Социально-психологические основы делового общения.

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание работы со словарем

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Точность информации	Информация имеет не более 3 замечаний	Информация имеет не более 2 замечаний	Информация точная
Достоверность информации:	Информация имеет не более 3 замечаний,	Информация имеет не более 2 замечаний,	Информация достоверная,
Отражение в работе контекста, в котором может быть употреблен данный термин	контекст не полностью отражен в работе, не более 2 замечаний	контекст не полностью отражен в работе	контекст отражен в работе

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Крымскотатарский язык в деловом общении и делопроизводстве» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачёт выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево: КГСХА, 2020. — 44 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171710
2.	Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, Е. Е. Шлейникова, О. В. Лисовский, И. А. Лисица. — Санкт-Петербург : СПбГПМУ, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-907443-22-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/255947	учебно- методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/255947
3.	Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246860 (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические указания	https://e.lanbook.com/book/246860

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246371	учебник	https://e.lanbook.com/book/246371

2.	Меметова Э.Ш. Къырымтатар тилининъ услубиети: (Стилистика) / Э.Ш. Меметова. - Симферополь: Крымучпедгиз, 2001. - 144 с	учебник	10
3.	Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/208217 (дата обращения: 18.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/208217
4.	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево: КГСХА, 2020. — 44 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171711

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; написание конспекта; работа со словарями; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Написание конспекта

Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

Виды конспектов:

- плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;
- текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);
- произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);
- схематический конспект (контекст-схема) — конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;
- тематический конспект — разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;
- опорный конспект (введен В. Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;
- сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;
- выборочный конспект — выбор из текста информации на определенную тему.

Формы конспектирования:

- план (простой, сложный) — форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;
- выписки — простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;
- тезисы — форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и осложненные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные);
- цитирование — дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания:

- 1) определить цель составления конспекта;
- 2) записать название текста или его части;
- 3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);

- 4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- 5) выделить основные положения текста;
- 6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- 7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- 8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- 9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- 10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Работа со словарями

При работе со словарями важно соблюдать рекомендации, данные преподавателем в ходе изучения дисциплины. При работе со словарем необходимо обращать внимание на многозначность слов, рассматривать приводимые примеры употребления слов в различных контекстах.

При работе со словарем также необходимо отличное знание транскрипции слов. При этом необходимо обращать внимание на ударение, на грамматическую характеристику слова (образование мн.ч. у существительных, вид глаголов и т.д.). Особое внимание следует обратить на стилистические пометки, сочетаемость.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)