

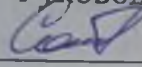


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра крымскотатарского и турецкого языкознания

СОГЛАСОВАНО

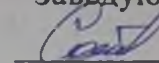
Руководитель ОПОП

 З.М. Саттарова

«14» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 З.М. Саттарова

«14» 04 2021 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, 2021

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

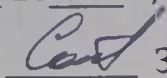

подпись

А.Эмирова, проф.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры крымскотатарского и турецкого языкознания

от 12.04 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

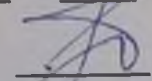

подпись

З.М. Саттарова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

от 13.04 2021 г., протокол № 8

Председатель УМК


подпись

Г.Р. Мамбетова

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 - Владением 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 (ПК-9.1.)

Уметь:

- осуществлять подготовку и проводит творческие конкурсы, олимпиады, игры, квесты для обучающихся и других категорий участников (ПК-9.2.)

Владеть:

- навыками подготовки научно-популярных и журналистских публикации, посвященных реализации творческих проектов (ПК-9.3.)

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)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	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; практическое задание
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; практическое задание
Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелог. 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	практическое задание; 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	практическое задание
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 <i>Основные вопросы:</i> 1. Зарождение и эволюция зарубежной практики налогообложения 2. Основные этапы развития налогообложения в России	Акт.	2	1
2.	Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский <i>Основные вопросы:</i> 1. Общие налоговые теории 2. Роль налогов в общих экономических теориях XX в.	Акт.	2	1
3.	Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	2

	<p>1. Теории единого налога</p> <p>2. Теории пропорционального и прогрессивного налогообложения</p> <p>3. Теории переложения налогов</p>			
4.	<p>Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелог. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Генезис категории «налог» в финансовой науке</p> <p>2. Обоснование различий налога и сбора</p> <p>3. Проблема единства или множественности функций налогов</p> <p>4. Современные экономические, юридические и организационные принципы налогообложения</p> <p>5. Современные классификации налогов</p>	Акт.	2	1
5.	<p>Тема 5. Сложное предложение в документе. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский язык.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие и теоретические характеристики налоговой системы</p> <p>2. Реализация в налоговой системе принципа налогового федерализма</p> <p>3. Нормативно-правовая база — основной элемент налоговой системы</p> <p>4. Налоговое администрирование как обязательный элемент налоговой системы</p>	Акт.	4	1
6.	<p>Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт.		1

	<p>1. Влияние налогообложения на предложение труда и распределение бремени уплаты налогов на труд</p> <p>2. Стимулирующая роль налогообложения в использовании капитала</p> <p>3. Роль экологических налогов в охране окружающей среды</p> <p>4. Роль ресурсно-рентных налогов в рациональном природопользовании</p>			
7.	Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский	Акт.		1
	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</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</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</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			
3.	<p>Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на</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</p>	Акт.	6	3
4.	<p>Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелоги. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Управление. Послелоги</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</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> <p>Перевод документа: зачетная книжка.</p> <p>С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск</p>	Акт.	2	2

6.	Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский <i>Основные вопросы:</i> справка с места учебы; аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему; диплом бакалавра/магистра и приложение к С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск	Акт.	2	
7.	Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский <i>Основные вопросы:</i> справка с места учебы; аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему; диплом бакалавра/магистра и приложение к С крымскотатарского языка (анализ особенностей составления на крымскотатарском языке документа, используемой терминологии) и на крымскотатарский язык (поиск	Акт.	2	
Итого			28	12

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; подготовка к практическому занятию; 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
---	---	----------	--------------

самостоятельную работу			ОФО	ЗФО
1	<p>Тема 1. Официально-деловой стиль. Особенности терминологии. Перевод документов с крымскотатарского и на</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возникновение и развитие налогообложения в Древней Руси 2. Совершенствование налогообложения в Российской империи 3. Практика налогообложения в Советской России 4. Реформирование налоговой системы и сборов современной России 5. Характеристика современной налоговой системы Российской Федерации. 6. Виды налогов и сборов в Российской Федерации. 7. Законодательство о налогах и сборах в Российской Федерации. 8. Налоговый кодекс Российской Федерации: необходимость, значение. 9. Общие принципы налогообложения в Российской Федерации. 	подготовка к устному опросу; написание конспекта	9	17
2	<p>Тема 2 Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение экономической сущности налогов как неизбежного «зла» 2. Эволюция позитивного восприятия экономического содержания налогов 	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	17
3	<p>Тема 3. Лингвистические особенности документов разных жанров. Перевод документов с крымскотатарского и на</p> <p>Основные вопросы:</p>	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	17

	<p>1. Теория прямого и косвенного налогообложения</p> <p>2. Теория налогового предела</p> <p>3. Общие принципы теории переложения</p> <p>4. Вклад российских ученых в развитие теории переложения</p>			
4	<p>Тема 4. Употребление форм глаголов. Управление. Послелогии. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Эволюция принципов налогообложения</p> <p>2. Классические принципы налогообложения, сформулированные А. Смитом.</p> <p>3. Принципы налогообложения, сформулированные Н.И. Тургеневым.</p> <p>4. Принципы налогообложения, сформулированные А. Вагнером.</p> <p>5. Принципы налогообложения, сформулированные Ф. Ноймарком.</p> <p>6. Проблема выбора в налогообложении между справедливостью и эффективностью</p> <p>7. Теоретическое обоснование принципов справедливости и эффективности</p>	<p>работа со словарями</p>	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. Основы построения налоговых органов и организации налогового контроля</p> <p>2. Управление налоговой системой</p>	<p>подготовка к устному опросу</p>	10	17
6	<p>Тема 6. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Методология исчисления макроэкономических показателей налогового бремени</p> <p>2. Способы и проблемы оценки иных показателей налогового бремени</p>	<p>написание конспекта</p>	17	18

7	<p>Тема 7. Перевод документов с крымскотатарского и на крымскотатарский</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Налоговая политика Российской Федерации в сфере подоходного налогообложения физических лиц. 2. Налоговое стимулирование инновационной и инвестиционной деятельности. 3. Офшорные юрисдикции и налоговая политика в сфере противодействия уклонению от уплаты налогов. 4. Государственная политика в области налогообложения малого предпринимательства. 5. Налоговая политика государства, ее цель, задачи и основные направления. 6. Налоговая стратегия и тактика. 7. Налоговый механизм как орудие реализации налоговой политики государства, его инструменты. 8. Эффективность использования налогового механизма. 9. Налоговое регулирование экономики. 10. Классическая и кейнсианская экономические школы о роли налоговой политики в государственном регулировании экономики. 	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 (ПК-9.1.)	устный опрос; практическое задание
Уметь	осуществлять подготовку и проводит творческие конкурсы, олимпиады, игры, квесты для обучающихся и других категорий участников (ПК-9.2.)	работа со словарями

Владеть	навыками подготовки научно-популярных и журналистских публикации, посвященных реализации творческих проектов (ПК-9.3.)	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 данной темы присутствует, однако материал излагается неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; своих суждений недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-стилистические	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
практическое задание	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

работа со словарями	Выполнено правильно менее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30%	Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделаны практические задания)	Выполнено 51 - 80% теоретической части, практические задания сделаны полностью с несущественным и замечаниями	Выполнено более 80% теоретической части, практические задания выполнены без замечаний
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. Примерные практические задания

1. Теоретические вопросы:

1.1. Законодательство о налогах и сборах в Российской Федерации.

1.2. Теории единого налога

2. Тестовые задания:

2.1. Конструкция современной налоговой системы была заложена:

а) после 1917 г.;

б) в 1918 г.;

в) до 1918 г.;

г) нет правильного ответа.

2.2. Финансовая система Древней Руси начала складываться:

а) с конца IX в.;

б) с конца X в.;

в) с начала XI в.;

г) нет правильного ответа.

3. Практическая часть (задание) :

3.1. Провести систематизацию суждений о понятии «налог» в процессе развития научных взглядов (полученные результаты оформить в табличной форме).

7.3.3. Пример текста для работы со словарем

1. Перевод документа: справка с места учебы на крымскотатарский язык. Оформление: печать документа на листе формате А4, шрифт TNR 14, ксерокопия документа-оригинала прилагается

2. Перевод документа: аттестат о полном среднем образовании и приложение к нему на крымскотатарский язык. Оформление: печать документа на листе формате А4, шрифт TNR 14, ксерокопия документа-оригинала прилагается.

7.3.4. 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 практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.3. 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

7.4.4. 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. Зачет 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 библи.
1.	Кашкарева Е. А. Инновационная технология публичной речи преподавателя [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. - Саранск: МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2018. - 115 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/128891
2.	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь: ПНИПУ, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/161071

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Столяр Р.С. Джаз. Введение в стилистику: учебное пособие / Р. С. Столяр. - СПб.: Лань; СПб. М. Краснодар Планета музыки, 2015. - 112 с.	учебное пособие	5
2.	Меметова Э.Ш. Къырымтатар тилининъ услубиети: (Стилистика) / Э.Ш. Меметова. - Симферополь: Крымучпедгиз, 2001. - 144 с		10

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»
- 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

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; подготовка к практическому занятию; 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

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

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, непонятым 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. *conspicere* — 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

— **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
- 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 практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Процессы и явления, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического 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. Рекомендуется 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
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:

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

Национальная 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;