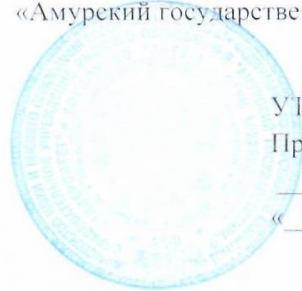


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

« 05 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки 45.03.01 «Филология»

Направленность (профиль) образовательной программы: «Преподавание филологических дисциплин (русский язык и литература)»

Квалификация выпускника: бакалавр

Программа подготовки: академический бакалавриат

Год набора 2020

Форма обучения очная

Курс 4 Семестр 8

Зачет 8 семестр (0,2 акад. час.)

Лекции 12 (акад. час.)

Практические занятия 24 (акад. час.)

Самостоятельная работа 35,8 (акад. час.)

Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 з.е.

Составитель А.А. Забияко, доктор филол. наук, профессор, К.А. Землянская, ассистент

Факультет филологический

Кафедра литературы и МХК

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры литературы и мировой художественной культуры

«04» июня 2020 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой _____

А.А. Забияко

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета специальности 45.03.01 Филология

«04» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель _____

А.А. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое

управление _____ Н.А. Чалкина

«04» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

_____ А.А. Забияко

«04» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора научной библиотеки

_____ О.В. Петрович

«04» июня 2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение специфики филологического обеспечения документоведения как учебной дисциплины.

Задачи дисциплины:

- выявить особенности филологического обеспечения документоведения;
- определить значение филологического обеспечения документоведения как научной дисциплины;
- изучить специфику филологического обеспечения документоведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Филологическое обеспечение документоведения» входит в вариативную часть дисциплин по выбору по направлению подготовки 45.03.01 – Филология. Дисциплина изучается студентами 4 курса в течение 8 семестра. Дисциплина предполагает проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачета в 8 семестре.

Дисциплина «Филологическое обеспечение документоведения» методологически и содержательно связана с такими дисциплинами, как «Стилистика русского языка», «Современный русский язык», «Практическая грамматика русского языка», «Литературное редактирование текста» и др., изучаемыми студентами по данному направлению подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные **компетенции**:

- свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5);

- умение готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик (ПК-6);

В результате изучения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: тенденции развития филологического обеспечения документоведения; место документа в системе управления и архивного дела;

уметь: самостоятельно работать с различными документами;

владеть: системой фактических знаний по дисциплине «Филологическое обеспечение документоведения»; базовыми знаниями об особенностях разных типов документов.

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы (разделы) дисциплины	Компетенции	
	ОПК-5	ПК-6
Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	+	+
Виды и способы документирования информации.	+	+
Особенности профессиональной деятельности документоведа.	+	+
Электронные документы и особенности их использования	+	+
Специфика работы с документацией в вузе	+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 академических часа.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Общее кол-во часов	Кол-во лекций	Кол-во практических занятий	Кол-во самост. работы	
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	8	1-2	14	2	5	7	Проверка конспектов лекций, сам. и практич. работ, презентаций и докладов.
2	Виды и способы документирования информации.	8	3-4	14	2	5	7	Проверка конспектов лекций, сам. и практич. работ, презентаций и докладов.
3	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	8	5-6	14	2	5	7	Проверка конспектов лекций, сам. и практич. работ, презентаций и докладов.

4	Электронные документы и особенности их использования	8	7-8	15	3	5	7	Проверка конспектов лекций, сам. и практич. работ, презентаций и докладов.
5	Специфика работы с документацией в вузе	8	9-11	14,8	3	4	7,8	Проверка конспектов лекций, сам. и практич. работ, презентаций и докладов.
6.	Зачет (0,2 акад. часа)	8						
	Итого: 72 акад. часа				12	24	35,8	

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.
2	Виды и способы документирования информации.	Информация – основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Документ как средство фиксации информации. Способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества.
3	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации. Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические,

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
		организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии.
4	Электронные документы и особенности их использования	Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
5	Специфика работы с документацией в вузе	Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы. Расписание занятий. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль - зачет, экзамен.

6.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	1. Филологическое обеспечение документоведения как учебная дисциплина. 2. История документоведения. 3. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.
2	Виды и способы документирования информации.	1. Классификации документов. 2. Основные способы документирования информации. 3. Системы документации.
3	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	1. Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. 2. Виды профессиональной деятельности документоведа. 3. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.
4	Электронные документы и особенности их использования	1. Электронный документ: понятия, особенности использования. 2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»: общая характеристика.
5	Специфика работы с документацией в вузе	1. Учебная и производственная практика. 2. Рефераты. 3. Дипломная работа и государственные

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
		экзамены.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	Презентация на тему «Роль документа в жизни общества»	7
2.	Виды и способы документирования информации.	Презентация на тему «Эволюция способов документирования информации»	7
3.	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	Презентация на тему «Современные информационные технологии в ДОУ»	7
4.	Электронные документы и особенности их использования	Презентация на тему «Электронные документы и особенности их использования»	7
5.	Специфика работы с документацией в вузе	Презентация на тему «Характеристика учебного процесса ВУЗа»	7,8
	Итого:		35,8

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Филологическое обеспечение документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. материалы для направления подготовки 45.03.01 Филология / АмГУ, ФФ ; сост. А. А. Забияко, О. Е. Цмыкал. – Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. – Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/9752.pdf

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода программа дисциплины «Филологическое обеспечение документоведения» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

№ п/п	Тема/раздел дисциплины	Интерактивная форма	Деятельность студентов
1	Виды и способы документирования информации.	Лекция-визуализация (показ презентации, активная работа со студентами, постановка вопросов.	Слушают, записывают, отвечают на вопросы, обсуждают
2	Особенности профессиональной деятельности	Экскурсия в отдел кадров и общий отдел.	Делятся на группы, выбирают один из предложенных видов документов и составляют его.

	документоведа.	Знакомство с работой документоведа. Постановка проблемных вопросов.	
3	Электронные документы и особенности их использования	Составление одного из разобранных видов документов в группах (на выбор).	Делятся на группы, а затем составляют предложенный документ в электронной форме.
4	Специфика работы с документацией в вузе	Составление аннотаций к рабочим программам.	Составляют аннотации к различным РП по образцу.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Филологическое обеспечение документоведения».

Вопросы к зачёту

1. Системы документаций: основные функции.
2. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
3. Документ, как носитель информации.
4. Информация: понятие, сущности.
5. Архивный документ: понятие, история развития.
6. Документационное обеспечение управления: понятия, цели, задачи, функции, основные этапы.
7. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
8. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
10. История профессии.
11. Виды профессиональной деятельности специалистов – документоведа и архивоведа.
12. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
13. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов.
14. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
15. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
16. Роль документа в жизни общества.
17. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)

18. Виды и способы документирования информации.
19. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930-1960 гг.).
20. Формуляр как вид управленческой документации.
21. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
22. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
23. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
24. Эволюция документа как носителя информации.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450471> (дата обращения: 31.03.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701> (дата обращения: 31.03.2020).

2. Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22051.html> (дата обращения: 31.03.2020).

3. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186> (дата обращения: 31.03.2020).

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

НАИМЕНОВАНИЕ РЕСУРСА	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов

НАИМЕНОВАНИЕ РЕСУРСА	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
	высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии MozillaPublicLicenceVersion 2.0
Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. При подготовке к практическим занятиям необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям и индивидуальным домашним заданиям

Практические занятия имеют целью оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и сложных тем курса, а также способствовать выработке у студентов умений и навыков. Для наиболее плодотворного проведения занятий студентам необходимо самостоятельно заранее (дома), до аудиторных занятий, изучить учебную литературу и подготовить краткие ответы на теоретические вопросы соответствующей теме. При подготовке к занятиям рекомендуется использовать конспекты лекций, учебники, методические указания по курсам, учебные пособия, которыми можно пользоваться и на практических занятиях. Особое значение имеют конспекты лекций, поскольку, учебная литература не успевает отразить его развитие, а на лекциях дается самый важный и новый материал.

На практических занятиях заслушиваются и обсуждаются также доклады и рефераты студентов, подготовленные ими по соответствующим вопросам, согласованным предварительно с преподавателем.

2. Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер разных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом формы обучения.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в научной библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучаются книги. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

3. Методические рекомендации по написанию контрольной работы.

Контрольная работа выполняется студентами на основе самостоятельного изучения рекомендованной литературы, с целью систематизации, закрепления и расширения

теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво.

Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: название вопросов, список литературы.

Следующий этап: составление библиографии (перечень использованных источников).

Для написания контрольной работы должны быть использованы разнообразные источники, включая справочные издания, периодические издания, интернет ресурсы. Вся использованная при написании работы литература не должна быть старше 10 лет.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Каждый вопрос контрольной работы начинается с нового листа.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки.

Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения включает весь комплекс соответствующего оборудования и помещений. Для преподавания дисциплины используются учебные помещения: аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В аудиториях для проведения занятий семинарского типа представлены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, средства звуковоспроизведения, экраны; тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Аудитории оснащены специализированным оборудованием для презентаций. Помещения для практических занятий оборудованы соответствующей мебелью. В библиотеке имеются рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами. В учебном процессе используется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки практических занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебными планами и соответствующие противопожарным нормам и правилам. В материально-техническое обеспечение дисциплины входит использование мультимедийных средств, видео- и аудиоматериалов по изучаемым темам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.