



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра отечественной филологии

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись)

Б.Я. Солон

« 1 » сентября 20 21 г.

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	02.03.01 Математика и компьютерные науки
Направленность (профиль) образовательной программы:	Математика и компьютерные науки

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является создание условий для развития профессиональных компетенций в области документоведения, работы с научно-технической информацией и формирование практических навыков представления научных результатов, составления научных документов и отчетов.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками/опытом практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные сведения о языке, определения основных языковых явлений и речеведческих понятий, основные орфографические и пунктуационные правила, способы контроля над правильностью высказывания.

Уметь: подбирать слова и составлять предложения в соответствии с замыслом высказывания, использовать лексические и синтаксические синонимы в соответствии с содержанием и стилем создаваемого текста, находить изученные орфо- и пунктограммы в тексте, обосновывать выбор написания, соблюдать основные нормы литературного языка, находить и исправлять речевые ошибки.

Иметь: опыт письменной речевой деятельности, навыки осуществления самоконтроля над правильностью речи на основе основных норм современного русского литературного языка, в том числе с использованием словарей.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к прохождению производственной практики, научно-исследовательской работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК):

отсутствуют

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 – Способен самостоятельно представлять научные результаты, составлять научные документы и отчеты.

в) профессиональные (ПК):

ПК-2 – Способен проводить работы по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований по отдельным разделам темы.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: содержание основных понятий документоведения, требования к письменному деловому и научному тексту, требования к стилю научно-технической документации, способы обработки текстовой информации (ОПК-3), правила и приемы обработки и анализа научно-технической информации (ПК-2).

Уметь: планировать и осуществлять работы по составлению научных документов и отчетов (ОПК-3), проводить работы по обработке и анализу научно-технической информации (ПК-2).



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

Иметь: опыт работы по составлению научных документов и отчетов (ОПК-3), навыки составления и редактирования текста научно-технической документации (ОПК-3), навыки обработки и анализа научно-технической информации (ПК-2).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часа).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1.	Документоведение как научная дисциплина. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации	4	2	2 семинар	Устный опрос. Письменная творческая работа.
2.	Документ и его функции. Свойства документированной информации.	4	2	2 практ. занятие	Опорный конспект. Тест.
3.	Функциональные основы официально-делового стиля. Общие требования к языку и стилю документов.	4	2	2 практ. занятие	Письменная творческая работа.
4.	Документный текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.	4	2	2 практ. занятие	Реферативное сообщение.
5.	Нормативно-правовая база применения стандартов в России.	4	2	2 практ. занятие	Тест.
6.	Функциональные основы научного стиля. Общие требования к языку и стилю научно-технической документации.	4	2	2 практ. занятие	Реферативное сообщение.
7.	Документационное обеспечение управления.	4	2	2 практ. занятие	Деловая игра.
8.	Методика редактирования документного текста	4	2	2 практ. занятие	Письменная творческая работа.
Итого за семестр:			16	16	Зачет
Итого по дисциплине:			16	16	

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

Введение. Документоведение как научная дисциплина.

Документ и его функции. Содержание и структура документа. Свойства документированной информации. Документирование. Системы документации и классификаторы документированной информации. Документные ресурсы. Ограничение доступа к документным ресурсам.

Функциональные основы официально-делового стиля. Общие требования к языку и стилю документов. Типичные ошибки.

Документный текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Особенности документного текста. Жанры документов. Структура документного текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Основные позиции самопроверки.

Нормативно-правовая база применения стандартов в России. Национальные стандарты и их особенности.

Функциональные основы научного стиля. Общие требования к языку и стилю научно-технической документации. Типичные ошибки.

Требования к представлению научных результатов. Структура научного отчета и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Основные позиции самопроверки.

Документационное обеспечение управления. Организация службы документационного обеспечения управления. Организация оперативного хранения и использования документов. Номенклатура дел.

Методика редактирования документного текста. Исправление ошибок в документном тексте.

5. Образовательные технологии

Технология проблемного обучения, кейс-технологии, игровые технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов обеспечивается информационными ресурсами кабинета русского языка, ЭБС и ЭИОС «Мой университет».

Полностью методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Система контроля по курсу включает: **текущий контроль** (тест, реферативное сообщение, творческая письменная работа), **промежуточный контроль по курсу** (зачёт).

Текущий контроль: тест, реферативное сообщение, творческая письменная работа.

Типовые варианты тестовой работы представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2)

Промежуточный контроль: зачет.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует сформированность указанных компетенций на пороговом уровне: раскрывает содержание основных понятий дисциплины, характеризует требования к деловому тексту, методы обработки текстовой информации.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует несформированность указанных компетенций на пороговом уровне: затрудняется в раскрытии содержания основных



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

понятий дисциплины, затрудняется описать требования к деловому тексту, затрудняется в описании методов обработки текстовой информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>

2. Некрах, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учебное пособие / А.В. Некрах, Г.А. Шевцова ; Институт информационных наук и технологий безопасности, Российский государственный гуманитарный университет. - М. : Академический проект, 2012. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

СПС «КонсультантПлюс»: <https://www.artiks.ru/consultant.php>

Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству: <https://www.pro-personal.ru/>

Единая база ГОСТов РФ: <http://gostexpert.ru/gost/gost-51141-98>

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts>

Профессиональная разработка технической документации: <http://www.swrit.ru/dokumentaciya-na-programmy.html>

Европейская ассоциация tekcom – одно из наиболее крупных профессиональных объединений специалистов в области технической коммуникации: <https://www.technical-communication.org/>

Информационные бюллетени Росархива: www.rusarchives.ru

Журнал «Делопроизводство» (выходит с 1997 г.): <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Сайт издательского дома «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>

Эл. журнал PRO-Делопроизводство – портал для руководителей ДООУ и секретарей всех уровней: <http://www.sekretariat.ru/>



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.01 Математика и компьютерные науки
(Математика и компьютерные науки)

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

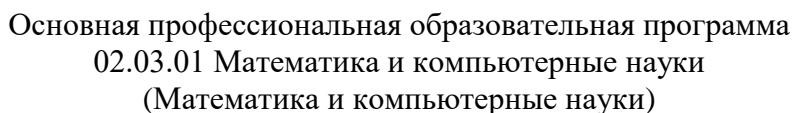
Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование; электронные пособия (презентации).



Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ Туртин Д.В.
(подпись)