

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

На заседании кафедры русского языка и литературы

(протокол № 10 от «15» февраля 2024 г.)

Заведующий кафедрой русского языка и литературы



Бабичева Ю.Г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью дисциплины является формирование у студентов знаний в области документоведения и делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- дать системное представление о документе в целом, его сущности, функциях, свойствах, структуре, форме носителя информации, методах документирования;
- проанализировать видовое многообразие документов, специфику их классификации, структуру, содержания, оформления, информационной ценности;
- рассмотреть историю развития и современное состояние различных видов документов, систему их производства и распространения;
- охарактеризовать документоведение как научную дисциплину, рассмотреть исторические, теоретические, методические и организационные основы документоведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к Профильному модулю ОПОП части, формируемой участниками образовательных отношений.

Областью профессиональной деятельности бакалавров, на которую ориентирует дисциплина, является документационно-организационное управление образовательным процессом.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Практикум по русскому языку», «Русский язык и культура речи»

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для прохождения профессиональной практики, выполнению выпускной квалификационной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способности использовать филологические исследования в учебном процессе и практической деятельности (ПК-1);

Наименование и код индикаторов достижения компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные положения и концепции в области языкознания, разные типы лингвистического анализа; истории языкознания, методологии, современного состояния и перспектив развития данной области научного знания (ПК-1.2);

владеть:

- навыками осмысленного воспроизведения, обобщения и использования теоретических знаний, полученных в области языкознания, приемами представления знаний, различными методиками анализа языковых процессов, текстов, разных видов коммуникации (ПК-1.6);

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	Семестр
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	16	8	8
В том числе:			
Лекции (Л)	2	2	
Практические занятия (ПЗ)	14	6	8
Самостоятельная работа (всего)	128	64	64
В том числе:			
Контрольная работа	32	16	16
Подготовка к практическим занятиям	32	16	16
Подготовка презентации	32	16	16
Подготовка к экзамену (собеседование)	32	16	16
Вид промежуточной аттестации:		-	экзамен
Общая трудоемкость часы/ зачетные единицы	144/4	72/2	72/2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Модуль 1. Введение в курс. Законодательная и нормативная база делопроизводства	Предмет и задачи курса. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами
2.	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов	Реквизиты документа. Требования к бланкам документа. Требования к тексту. Правила оформления документов при использовании технических средств
3.	Модуль 3. Составление и оформление основных видов документов	Организационные документы. Распорядительные документы. Личные документы. Информационно-справочные документы
4.	Модуль 4. Организация работы с документами	Документооборот. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.
5.	Модуль 5. Хранение документов	Текущее хранение документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	ЭД	СРС	Использование интерактивных форм, технологий	Всего
-------	---------------------------------	-------	-------------	----	-----	--	-------

1	Модуль 1. Введение в курс. Законодательная и нормативная база делопроизводства	2	2		25		29	
2	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов		2		25	Защита презентаций (2ч.)	27	
3	Модуль 3. Составление и оформление основных видов документов		4		26		30	
4	Модуль 4. Организация работы с документами		2		26	Парная работа – 2 ч.	28	
5	Модуль 5. Хранение документов		4		26		30	
В том числе использование интерактивных форм, технологий						Лек.	Пр.	4
							4	

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрена.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. – М. : Юрайт, 2012.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Дополнительная литература:

Андреева, В.И. Делопроизводство : практическое пособие. – М., 2003.

Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Под ред. И.Б. Голуб. – М. : Айрис-пресс, 2006.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М., 2000.

ГОСТ. 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления пробных оттисков. Общие требования // Стандарты СИБИД . – (www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#stands2.htm)

ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов // Стандарты СИБИД . – (www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#stands2.htm). – М., 1998.

ГОСТ. 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила сокращения// Стандарты СИБИД . – (www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#stands2.htm)

ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

Общие требования и правила. // Стандарты СИБИД . – (www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#stands2.htm)

8.3 Открытые образовательные ресурсы

1. Российское образование : федеральный портал – режим доступа: <http://www.edu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа: <http://www.window.edu.ru>
3. Национальный корпус русского языка – режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>
4. Справочно-информационный интернет-портал – режим доступа: <https://dic.academic.ru/>
5. Справочно-информационный интернет-портал – режим доступа: <https://slovari.yandex.ru/>
6. Русский филологический портал – режим доступа: <http://philology.ru/>
7. Библиотека Гумер – режим доступа: <http://www.gumer.info/>
8. Электронная библиотека ИРЛИ РАН – режим доступа: <http://lib.pushkinskiydom.ru/>

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

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования : методические рекомендации / Сост. Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. Академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014 . – 84 с.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Ауд. 207 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические	Российская Федерация, 659300 г. Бийск, ул. Советская, 5, учебный корпус 2

средства обучения: наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование	
Ауд. 211 Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютер персональный настольный (моноблок), наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> <i>Операционная система Astra Linux Special Edition (моноблоки) Контракт №56-ЭА/2022 от 23.10.2022 ООО «Инжиниринговый центр» «КОМПЬЮТЕРЫ И СЕТИ»</i> <i>Программный продукт САМО-ТурАгент 5.1 Обновление с/ф №344 от 08.07.2015, договор №СТА/ФГБОУ ВПО "АГАО"-344-15 Geozet Pro программа для геодезии, межевания Акт приема-передачи № КИТ00000610 от 09.12.11г. по договору №155 от 07.12.2011 г. с ООО "Киролан информационные</i> <i>Антивирус Касперского Сублицензионный договор СЦ-00008996от 12.12.2022</i> <i>Лицензия № 26FE-221215-105649-5-36788(250)</i> СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, AIMP3, BurnAware Free, CCleaner, Defraggler, Far Manager, Firebird, Foxit Reader, GNU (Geniral Public, cense или аналог) Version 2: Auda City; Blender; DB Designer; FileZilla; Inscapе; Open Office 4; Virtual Dub, VLC Media player; Oracle Vertual Box, GNU (Geniral Public License или аналог) Version 3, Gimp; K-LiteKodecPack, XAMPP, Google Chrome, HEFS, IBExpert, MyTestX, Notepad++, Pascal ABC, Денвер, ictnzor, InternetCensor, Non Vigual Desktop Access (NVDA), LibreOffice	Российская Федерация, 659300 г. Бийск, ул. Советская, 11, учебный корпус 4

Ауд. 215 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: проектор, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование	Российская Федерация, 659300 г. Бийск, ул. Советская, 9, учебный корпус 3
Ауд. 335 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar наличие подключения к сети Интернет <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> Контракт 14-ЭА от 18.08.22 ООО «РуДисплейс» Операционная система Astra Linux Special Edition Контракт №54-ЭА/2022 от 23.10.2022 ООО «ВЕГА» (г.Калуга)	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 416 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: телевизор LG, ноутбук наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> <i>Интерактивный стол IRBIS ПО Microsoft Win 10 Professional</i> Контракт 44-ЭА от 22.11.21 ООО «Технологии инновации» <i>Антивирус Касперского</i> Сублицензионный договор СЦ-00008996от 12.12.2022 Лицензия № 26FE-221215-105649-5-36788(250) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip,	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

AIMP3, Foxit Reader, Google Chrome, K-Lite Codec Pack, Mozilla Firefox, Ashampoo Burning Studio 6 FREE, Far Manager, Open Office 4, FileZilla, GIMP, Blender, WinDjView, Inkscape, InternetCensor, Non Visual Desktop Access (NVDA), Айрен v2.3–редактор тестов, LibreOffice	
Ауд. 154-167 Технопарк универсальных педагогических компетенций Комплект учебной мебели, флипчарт. Технические средства: Атомные спектры двуэлектронных систем He, Hg, камера для триногулярных микроскопов, комплект для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, программно-аппаратный комплекс топографического изучения строения организма человека, ресурсный набор анализа материалов для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, ресурсный набор рентгеноструктурный анализ материалов для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, съёмная рентгеновская трубка Mo tube, съёмная рентгеновская трубка W tube, тринокулярный микроскоп для преподавателя 1000х, предметный столик, план-ахроматическая "бесконечная оптика", лабораторный набор по генетике и материалы , трис-боратный буфер для электрофореза, шлем виртуальной реальности профессиональный HTC Vive Cosmos, шлем виртуальной реальности профессиональный HTC Vive Focus Plus, очки дополненной реальности Epson, камера 360 профессиональная Insta360 Pro, камера 360 любительская Insta360 One, стационарный персональный компьютер Parus 2021, интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Notebook Контракт 29-ЭА от 12.11.21 ООО «РуДисплекс» Программно-аппаратный комплекс топографического изучения строения организма ПО 3datlas Контракт 12-ЭА от 18.10.21 ООО «Научные приборы и системы» Оборудование для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

(рентгенография) Контракт 13-ЭА от 18.10.21 ООО «Научные проборы и системы» Профессиональные оптические приборы ПО TouP Cam Контракт 14-ЭА от 18.10.21 ООО «Научные проборы и системы» Учебно-демонстрационное оборудование (Цифровая лаборатория по физике ПО Releon Lite 3.63) Контракт 15-ЭА от 18.10.21 ООО «Научные проборы и системы» «VR» - оборудование Контракт 22-ЭА от 28.10.2021 ИП Кузьменко Денис Евгеньевич Антивирус Касперского Сублицензионный договор СЦ-00001380 от 01.03.2023 Лицензия № 26FE-230306-093724-9-35565(370) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager, Libre Office	
---	--

9. ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ауд. 201 Компьютерный класс Учебная аудитория для самостоятельной работы для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <i>Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование</i> <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i> Win10PRO PQR OEM Контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019 (Поставка программно-аппаратного комплекса Студент) Антивирус Касперского Сублицензионный договор СЦ-00001380 от 01.03.2023 Лицензия № 26FE-230306-093724-9-35565(370) Консультант Плюс Договор №26 от 30.12.2022г ООО «Юркомп» Компас 3D v19 (10 рабочих мест) Сублицензионный договор № 3ск-20-0038 от 02.03.2020г. Movavi Video Editor Academic Edition 2020 Лицензионный договор на использование программного обеспечения от 26.02.2021г. Movavi Photo Editor 6 Лицензионный договор на использование программного обеспечения от 26.02.2021г. Astra Linux Special Edition LibreOffice (текстовый редактор, табличный редактор, программа подготовки презентаций, механизм подключения к внешним СУБД, векторный графический редактор, редактор формул) Редактор растровой графики GIMP v2.8.14 Воспроизведение мультимедиа alsa v1.0.25 VLC v2.2.2 ПАК NITRINO Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г. Контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019 (Поставка программно-аппаратного комплекса Студент) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, AIMP3, BurnAware Free, CCleaner, Defraggler, Far Manager, Firebird, Foxit Reader, GNU (Geniral Public, cense или аналог) Version 2: Auda City; Blender; DB Designer; FileZilla; Inscapе; Open Office 4; Virtual Dub, VLC Media player; Oracle Vertual Box, GNU (Geniral Public License или аналог) Version 3, Gimp; K-LiteKodecPack, XAMPP, Google Chrome, HEFS, IBExpert, MyTestX, Notepad++, Pascal ABC, Денвер, ictnзор, InternetCensor, Non Vigual Desktop Access (NVDA) Айрен v2.3– редактор тестов, LibreOffice	Российская Федерация, 659300 г. Бийск, ул. Советская, 5, учебный корпус 2
Читальный зал аудитория для самостоятельной работы Специализированная мебель. Технические средства обучения: моноблоки, многофункциональное устройство «Pantum», специализированное рабочее место «ЭлНот300»: ноутбук с программным обеспечением для незрячих и слабовидящих людей (программа экранного доступа для незрячих и слабовидящих, экранный увеличитель и программа для создания, хранения и управления текстовыми и голосовыми заметками). Voco Professional: гарнитураJabra с Windows- приложением для преобразования речи в текст, читающая машина Eye-Pal Vision? Электронный ручной видео-	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

увеличитель Rudy. Специальное устройство для чтения «говорящих книг» (тифлофлешплеер) «Victor Reader Stream» Специализированное программное обеспечение для создания цифровых гворящих книг в формате DAISY «Easy Converter» <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты</i> Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Договор №128/29-02-12 от 29.02.2012г.; Договор №С 2-05-11 от 12.05.2012г.; Договор № С 4-06-14, от 17 июня 2014г. (ФГБОУ ВПО "Омский государственный технический университет") Антивирус Касперского Сублицензионный договор СЦ-00008996от 12.12.2022 Лицензия № 26FE-221215-105649-5-36788(250), Сублицензионный договор СЦ-00001380от 01.03.2023 Лицензия № 26FE-230306-093724-9-35565(370) Консультант Плюс Договор №26 от 30.12.2022г ООО «Юркомп»	
---	--

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Преподавателю при организации курса «Документоведение» следует учитывать специфику данной дисциплины. На первых занятиях нужно познакомить студентов с особенностями организации практических занятий, требованиями, предъявляемыми в процессе изучения основ документоведения и делопроизводства, формами контроля. Студентам следует рекомендовать завести отдельную тетрадь для составления планов-конспектов в соответствии с темами практических занятий. Выполненные задания (подготовленные образцы документов) следует складывать в отдельную папку, своего рода «портфолио».

При организации практических занятий особое внимание следует уделять формированию навыков работы с документами, а также умению работать со справочной литературой. Программа курса представлена модулями, по изучении каждого из которых необходимо подводить итог. Сумма баллов, полученная в результате освоения учебной программы, позволяет допустить студента к сдаче экзамена или выставить зачет (экзамен) автоматически.

10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Курс «Документоведение» рассчитан на два семестра (4 зачетные единицы) и состоит из следующих модулей: «Введение в курс. Законодательная и нормативная база делопроизводства», «Основные требования к составлению и оформлению документов», «Составление и оформление основных видов документов», «Организация работы с документами», «Хранение документов». Модульное освоение дисциплины предполагает выполнение контрольных и самостоятельных работ, предусмотренных учебной программой. По завершении каждого модуля студент должен набрать не менее 50 % за виды работ, предусмотренных технологической картой дисциплины.

Оценка знаний осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы. Любой вид контролируемых мероприятий оценивается по 100-балльной шкале, затем переводится в баллы в соответствии с весовым коэффициентом.

Оценка выставляется в соответствии с принятой в вузе шкалой перевода:

Менее 60 баллов – оценка «2»

От 60 до 74 баллов – оценка «3»

От 75 до 86 баллов – оценка «4»

От 87 до 100 баллов – оценка «5»

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств разработан для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документоведение» и входит в состав соответствующей основной профессиональной образовательной программы 44.03.04 Профессиональное образование (по отраслям), профиль Прикладная филология, реализуемой при подготовке бакалавров в Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенции, заявленной в программе «Документоведение» в соответствии с учебным планом 44.03.04 Профессиональное образование (по отраслям) профиль Прикладная филология.

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

Компетенции, этапы	Индикаторы	Оценочные средства
ПК-1 ПК-1.2 ПК-1.6 I этап	Знает: - основные положения и концепции в области языкознания, разные типы лингвистического анализа; истории языкознания, методологии, современного состояния и перспектив развития данной области научного знания (ПК-1.2); Владеет: - навыками осмысленного воспроизведения, обобщения и использования теоретических знаний, полученных в области языкознания, приемами представления знаний, различными методиками анализа языковых процессов, текстов, разных видов коммуникации (ПК-1.6);	Защита проекта Контрольная работа

Компетенция ПК-1 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция ПК-1 (способен использовать филологические исследования в учебном процессе и практической деятельности) формируется на первом этапе освоения ОПОП. Типовые контрольные задания направлены на развитие у бакалавров способности логически верно выстраивать устную и письменную речь, уместно и целесообразно использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, а также владеть приемами интерпретации текстов различных видов и жанров. Формирование компетенции будет продолжено в процессе прохождения Педагогической практики и Преддипломной практик.

1. Защита проекта

(типовые контрольные задания на этапе формирования ПК-1)

ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Понятие «документ». Определение документа в государственных стандартах, нормативных актах и словарях.
2. История бумаги и бумажного производства.
3. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.

4. Материальные носители документированной информации.
5. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
6. Классификация документов.
7. Документооборот: теория, история, современная практика.
8. Управление документацией в Российской Федерации.
9. Информационные уровни документа.
10. Научно-историческая и практическая ценность документа.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенции,
описание шкал оценивания**

Уровень сформированности компетенции	Показатели
Пороговый от 60 до 74 %	Выбор и обоснование проекта частично соответствуют теме исследования. Цель и задачи проекта в работе прописаны поверхностно. Наличие уникальной идеи, которая может быть защищена в работе, не определено. Презентация (публичная защита) проекта выполнена удовлетворительно. Ответы на вопросы, комментарии к проекту отсутствуют. Оформление текста в соответствии с требованиями (имеются определенные нарушения).
Базовый от 75 до 86 %	Выбор и обоснование проекта соответствуют теме исследования. Цель и задачи проекта в работе прописаны непоследовательно. Наличие уникальной идеи, которая может быть защищена в работе. Презентация (публичная защита) проекта выполнена на хорошо. Ответы на вопросы, комментарии к проекту (частичные). Оформление текста в соответствии с требованиями (имеются определенные нарушения, ошибки грамматического и стилистического характера).
Повышенный от 87 до 100 %	Выбор и обоснование проекта соответствуют теме исследования. Цель и задачи проекта в работе прописаны последовательно. Наличие уникальной идеи, которая может быть защищена в работе. Презентация (публичная защита) проекта выполнена на отлично. Ответы на вопросы, комментарии к проекту. Оформление текста в соответствии с требованиями.

Требования к проекту:

1. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой – работу, направленную на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект может включать элементы рефератов, исследований и прочих видов самостоятельной творческой работы как способов достижения результата.
2. Требования к структуре и оформлению: 1) титульный лист; 2) план работы с указанием страниц каждого пункта; 3) введение: обоснование актуальности выбранной темы, краткая характеристика проекта; 4) текстовое изложение материала по вопросам плана с необходимыми ссылками на источники, использованные автором записки, с изложением собственной авторской позиции к обсуждаемой теме); 5) заключение; 6) список использованной литературы; 7) приложения; 8) мультимедийная презентация; 9) публичный доклад.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–86 % типового задания;

- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

2. Домашняя контрольная работа

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Способы документирования.
2. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
3. Признаки документов. Варианты и копии документов.
4. Комплексы документов.
5. Научно-историческая и практическая ценность документов.
6. Исторические этапы развития информационных технологий.
7. Варианты и копии документов.
8. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Экспертиза ценности документов.

Примерный вариант контрольных заданий

1. Освещение теоретического вопроса.
2. Характеристика и описание признаков определенного понятия, например, исходящие документы: определение, примеры.
3. Составление документа (стандартизированная форма).

Описание показателей и критериев оценивания компетенции, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенции	Показатели
Пороговый от 60 до 74 %	Знает документоведческую терминологию; правила составления и оформления документов; нормативно-методическую документацию, регламентирующую работу с документами. Умеет составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, Владеет методикой составления документов различных жанров; технологией работы с документами, но допускает фактические и орфографические ошибки
Базовый от 75 до 86 %	Знает документоведческую терминологию; правила составления и оформления документов; нормативно-методическую документацию, регламентирующую работу с документами. Умеет составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, Владеет методикой составления документов различных жанров; владеть технологией работы с документами, но допускает ошибки технического характера
Повышенный от 87 до 100 %	Знает документоведческую терминологию; правила составления и оформления документов; нормативно-методическую документацию, регламентирующую работу с документами. Умеет составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, Владеет методикой составления документов различных жанров; технологией работы с документами, не допускает формальных,

	технических и орфографических ошибок
--	--------------------------------------

Требования к контрольной работе:

1. Знает теоретический материал в области документоведения и делопроизводства.
2. Практическое освоение составления различных типов и видов документов.
3. Речевая и языковая грамотность составления деловых бумаг.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

3. Контрольные вопросы к экзамену

1. Предмет и задачи документоведения.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Россия в условиях глобализации мировых информационных процессов. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Источники и методы исследования в документоведении.
6. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.
7. Происхождение документа. Расширение понятия 'документ'.
8. Определение документа в государственном стандарте.
9. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
10. Документированная информация и ее свойства.
11. Информационные уровни документа.
12. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
13. Информационные барьеры и пути их преодоления.
14. Понятия «документирование», «методы, способы и средства документирования».
15. Знаковый метод документирования.
16. Текстовое документирование.
17. Развитие русского письма.
18. Стенография.
19. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.
20. Картографическая, научно-исследовательская и патентная документация.
21. Стандартизация и стандарты в документоведении.
22. Понятие «аудиовизуальные документы». Фотодокументирование.
23. Кинодокументирование. Видеозапись.
24. Фонодокументирование, его особенности и области применения.
25. Документирование с применением информационно-логических машин.
26. Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования.
27. Автоматические средства составления и изготовления документов.
28. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
29. Древнейшие материалы для письма.
30. Изобретение бумаги, совершенствование её производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
31. Классификация современных носителей информации, их характеристика.

32. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
33. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
34. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.
35. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
36. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
37. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
38. Пометы и отметки на документах.
39. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
40. Лингвистические особенности документа.
41. Унификация текста документа.
42. Редактирование документов. Корректирующие знаки.
43. Классификация документов.
44. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
45. Унифицированные системы документации.
46. Система организационно-распорядительной документации.
47. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации.
48. Документы по личному составу.
49. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
50. Принципы, методы, основные критерии определения ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
51. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Номенклатура дел.
52. Сложные комплексы документов.
53. Основные этапы становления и развития архивного дела в России.
54. Архивный фонд Российской Федерации
55. Информационная безопасность и системы защиты документированной информации от несанкционированного доступа.
56. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания (экзамен)

Цель процедуры:

Целью текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в течение и по окончании изучения дисциплины (модуля).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в академические карточки и ведомости. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.