



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра отечественной филологии

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

П.Г. Кононенко

(подпись)

«_1_» сентября_2020 г.

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
Направленность (профиль) образовательной программы:	Фундаментальная информатика и информационные технологии



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является создание условий для развития профессиональных компетенций в области документоведения, изучение стандартов технической документации и формирование практических навыков документирования.

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, практики по получению навыков применения компьютерных наук и информационных технологий в профессиональной деятельности.

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-4 - Способен участвовать в разработке технической документации программных продуктов и комплексов с использованием стандартов, норм и правил, а также в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

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 тексту, требования к стилю технической документации, способы обработки текстовой информации (ОПК-4), современные профессиональные стандарты (ОПК-4), правила и приемы обработки и анализа научно-технической информации (ПК-2).

Уметь: планировать и осуществлять работы по разработке технической документации (ОПК-4), проводить работы по обработке и анализу научно-технической информации (ПК-2).



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

Иметь: опыт планирования и разработки технической документации (ОПК-4), навыки составления и редактирования текста технической документации (ОПК-4), 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) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
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.	Стандарты на техническую документацию и процессы документирования.	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
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

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.

Закон о техническом регулировании. Основные типы нормативно-технических документов. Стандарты на техническую документацию и процессы документирования. Связь работ по документированию с жизненным циклом программы или автоматизированной системы. Требования к технической документации. Комплект технической документации. Документация пользователей. Руководство пользователя как основной документ в составе комплекта документации. Техническая документация как IT-ресурс.

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.



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует несформированность указанных компетенций на пороговом уровне: затрудняется в раскрытии содержания основных 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 / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 30.06.2019). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (дата обращения: 30.06.2019). – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (дата обращения: 30.06.2019). – ISBN 978-5-94839-493-0. – Текст : электронный.

2. Мартынова, Е.В. Документоведение / Е.В. Мартынова. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – Ч. 2. Основы текстологии. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (дата обращения: 30.06.2019). – Текст : электронный.

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

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

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.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 tekom - 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>



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

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

Программное обеспечение: операционная система Windows, офисный пакет Microsoft Office и(или) LibreOffice, Интернет-браузер Internet Explorer и(или) 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).



Основная профессиональная образовательная программа
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
(Фундаментальная информатика и информационные технологии)

Автор(ы) рабочей программы дисциплины: заведующая кафедрой отечественной филологии, доктор педагогических наук, профессор Сотова И.А.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры отечественной филологии

« 30 » августа 20 20г., протокол № 1

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

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

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