

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документоведение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 45.03.01_2021_411.plx
45.03.01 Филология
Отечественная филология

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 62,1
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	12 2/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16		16	
Практические	20		20	
Консультации (для студента)	0,9	0,9	0,9	0,9
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	10		10	
Итого ауд.	36		36	
Контактная работа	37,05	1,05	37,05	1,05
Сам. работа	62,1		62,1	
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	9,9	108	9,9

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Никонова Татьяна Николаевна 

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.06.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: Цели освоения дисциплины: обучение студентов современным технологиям составления и стилистической правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи; знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов на основе понимания языка документов как подсистемы русского языка.
1.2	Задачи: Задачи освоения дисциплины: - научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке; - привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении; - познакомить с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; - дать понимание языка документов как подсистемы русского языка, специфики этого подязыка; - иметь представление о принципах отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа; - овладеть профессиональными навыками составления и редактирования документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Современный русский язык
2.1.2	Стилистика
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6: Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	
ИД-1.ОПК-6: Обладает знаниями об особенностях текстов документов, используемых в профессиональной деятельности.	
Знать: стилевые черты официально-делового стиля, основы редактирования деловых бумаг и служебных документов. Уметь: использовать знание о стилях русского языка, культуры речи в профессиональной деятельности; составлять и редактировать деловые бумаги и служебные документы. Владеть: умением эффективно использовать языковые средства официально-делового стиля в деловом дискурсе; навыками грамотного оформления деловых документов.	
ИД-2.ОПК-6: Способен осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Знать: теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа как объекта профессиональной деятельности филолога; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. Уметь: составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); руководствоваться нормативными документами по документоведению. Владеть: навыками работы с документами в своей профессиональной деятельности.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Консультации						

1.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,9	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСоц/	7	8,85	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)