

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета

И.В. Тубалова

« 31 » 08 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное и организационное сопровождение филологической деятельности

Направление подготовки  
**45.03.01 Филология**

Профиль подготовки  
**Отечественная филология (русский язык и литература)**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Год приема  
**2022**

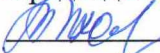
Код дисциплины в учебном плане: **Б1.О.25**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 В.С. Киселев

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

**Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:**

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;

ОПК-7 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-2 – способен представлять научные результаты профессиональному сообществу;

ПК-3 – способен к редактированию и подготовке текстовых материалов к публикации;

ПК-4 – способен планировать и осуществлять учебный процесс по дисциплинам филологического цикла в программах среднего общего и дополнительного образования;

ПК-5 – способен к распространению и популяризации филологических знаний, к проведению профориентационных мероприятий.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-6.1 – демонстрирует знание норм документационного обеспечения профессиональной деятельности и алгоритмов решения стандартных организационных;

ИОПК-6.2 – осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий;

ИОПК-6.3 – использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий;

ИОПК-7.1 – понимает принципы работы современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности;

ИОПК-7.2 – анализирует, сравнивает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности;

ИОПК-7.3 – использует для решения задач профессиональной деятельности современные информационные технологии;

ИПК-2.1 – представляет результаты проведенного научного исследования в форме устного доклада;

ИПК-2.2 – участвует в научных дискуссиях;

ИПК-2.3 – знает требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, научных публикаций;

ИПК-3.1 – анализирует и проверяет содержание текстовых материалов (целевое назначение, соответствие читательскому адресу, целостность, связность, информативность, фактические данные);

ИПК-3.2 – анализирует структуру, язык и стиль авторского оригинала;

ИПК-3.3 – рецензирует текстовые материалы разных видов, редактирует их, применяя такие техники правки, как вычитка, сокращение, обработка, переработка;

ИПК-4.1 – проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической науки и применяя современные образовательные технологии, информационные и цифровые образовательные ресурсы;

ИПК-4.2 – использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования;

ИПК-4.3 – планирует урочную деятельность, выбирая оптимальные методы и методики преподавания;

ИПК-5.1 – проводит внеклассные занятия по дисциплинам филологического цикла;

ИПК-5.2 – формирует интерес и мотивацию к изучению дисциплин филологического цикла;

ИПК-5.3 – проводит профориентационную работу с обучающимися.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

В задачи курса входит:

- Сформировать представление о профессиональной сфере филолога;
- Познакомиться с особенностями организационного сопровождения филологической деятельности;
- Освоить основные онлайн площадки и сервисы, предназначенные для сопровождения филологической деятельности (E-library, РНФ и другие);
- Научиться составлять основные презентационные документы филолога-профессионала (резюме, рекомендации, сопроводительные письма);
- Научиться применять филологические знания в сфере документационной деятельности по составлению и оценки проектов (заявка на поддержку проекта, рецензия, экспертиза, отчёт по проекту).

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 5, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Основы филологии, Введение в литературоведение, Введение в языкознание, Основы цифровой грамотности.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

- лекции: 10 ч.;
- практические занятия: 22 ч.;

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

### **Тематический план:**

Тема 1. Филологическая деятельность как спектр профессий: переводчик, журналист, преподаватель, ученый, редактор и другие.

Тема 2. Организационное сопровождение деятельности филолога: онлайн-платформы по рекрутингу и составление CV (резюме).

Тема 3. Исследовательская деятельность филолога-профессионала: платформа e-library и РИНЦ.

Тема 4. Продвижение продуктов проектной деятельности филолога-профессионала в социальных сетях: разработка страницы проекта.

Тема 5. Служебная деятельность филолога в системе организации: реквизиты служебной, объяснительной и докладной записки.

Тема 6. Профессиональная деятельность филолога-эксперта проектной деятельности: критерии и формулировки оценочных суждений.

Тема 7. Мастер-классы специалистов: индивидуальные стратегии и истории карьеры филолога в 21 веке.

Тема 8. Защита индивидуальных и групповых проектов студентов по темам 2, 4, 5, 6.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Аттестация осуществляется в **5 семестре** в виде зачета. Обязательным требованием к зачету является представление портфолио всех письменных и проверочных работ.

Зачет состоит из устного ответа на один теоретический вопрос по материалу курса, оценки за проект и практического задания.

Пример практического задания:

- 1) Опираясь на Интернет-платформы eLibrary и РИНЦ, составьте библиографический список по следующим исследовательским темам: “Воприятие русской литературы в Германии”, “Образ русской женщины в англоязычном дискурсе”, “Жанр басни в современном литературоведении”.
- 2) Соблюдая нормы официального стиля, составьте объяснительную записку на имя декана филологического факультета о пропусках курса “История зарубежной литературы”, соблюдая нормы официального стиля.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=31505>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План практических занятий по дисциплине совпадает с тематическим планом (П.8).

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов состоит из регулярной подготовки к практическим занятиям, выполнения тестов с автоматической проверкой в курсе "Moodle", выполнения письменных работ с последующим прикреплением в соответствующий курс "Moodle" к заданию на определенную дату. Прикреплять письменные работы рекомендуется не менее чем за 1 день до занятия, чтобы преподаватель смог контролировать правильность выполнения и организовывать своевременную обратную связь.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 12-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 376 с.

– Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

– Шлендер П. Э., Маслова В. М., Смирнова М. Е. Управление персоналом организации : учебное пособие : [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / П. Э. Шлендер, В. М. Маслова, М. Е. Смирнова и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник [и др.], 2013. – 396 с.

– Трофимова О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 2-е изд., стер.. – М.: Флинта [и др.], 2012. – 303 с.

б) дополнительная литература:

– Ефимова С. А. Справочник современного секретаря / С. А. Ефимова, А. П. Плотников. – Москва [и др.] : Дашков и К° [и др.], 2012. – 318 с.

– Пикунова В. П. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения / В. П. Пикунова // Актуальные проблемы управления и экономики России на современном этапе : материалы региональной научно-практической конференции (Томск, 18 мая 2007 г.). – Томск, 2008. – С. 355–358.

в) ресурсы сети Интернет:

– eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА.  
<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.

– Социальная сеть ВКонтакте.

– Система поддержки грантов Президента Российской Федерации. Актуальная информация. <https://grants.extech.ru/>

## 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
  - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
  - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
  - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
  - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
  - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
  - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий практического типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **15. Информация о разработчиках**

Никонова Н.Е. – д-р филол. наук, профессор каф. романо-германской и классической филологии филологического факультета ТГУ.