

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Унификация текстов документов в информационных системах

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления, к.и.н. Янковая В.Ф.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

от _30.10.2024 № __3__

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	5
4	Образовательные технологии.....	8
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1	Система оценивания.....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9	Методические материалы.....	16
9.1	Планы практических занятий.....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17
	Аннотация дисциплины (модуля).....	19

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать стилевую организацию современного русского языка и место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка;
- нормы современного русского литературного языка и стилевые нормы, применяемые в сфере официально-делового общения;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловом стиле;
- выявить особенности коммуникативно-смысловой структуры текстов организационно-распорядительных документов;
- выявить основные способы эффективного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- рассмотреть основные способы унификации текстов документов, выявления постоянной и переменной информации, выбора формы представления унифицированного текста.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>	<p><i>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет</i> <i>Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</i> <i>Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</i></p>
	<p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с</p>	<p><i>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</i> <i>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</i> <i>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного</i></p>

	государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	<i>программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</i>
--	---	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Унификация текстов документов в информационных системах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление документами в информационных системах».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		52

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение в дисциплину	Предмет, цели и задачи дисциплины. Место дисциплины среди документоведческих, архивоведческих и информационных дисциплин. Понятийный аппарат дисциплины. Источники и литература.
2	Стилевая организация современного русского литературного языка.	Язык как средство коммуникации. Основные особенности языка как средства взаимодействия: устойчивость языковой

	<p>Официально-деловой стиль в системе стилей русского языка</p>	<p>системы, обязательность для всех носителей языка, обработанность, наличие устной и письменной форм, системность, нормированность, наличие функциональных стилей. Система стилей современного русского литературного языка: публицистический, научный, официально-деловой, литературно-художественный стили языка. Устная форма речи, ее особенности. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка.</p>
3	<p>Языковые особенности официально-делового стиля. Норма языковая и стилевая</p>	<p>Особенности официально-делового стиля: лексические, морфологические, синтаксические. Лексическое значение слова. Особенности употребления отдельных категорий слов: существительных на -ние, -ение; терминологической лексики, сокращенных слов (аббревиатур, графических сокращений) и др. Типичные языковые ошибки, вызванные неправильным употреблений значений слов: паронимы, синонимы и др. Употребление слов в несвойственном им значении. Устойчивые словосочетания (фразеологизмы) в деловой речи. Типичные ошибки при употреблении фразеологических единиц. Система частей речи в современном русском языке и особенности функционирования частей текста в текстах документов (вариантные падежные формы имен существительных; существительные, обозначающие лиц по профессии, занятию, должности; особенности употребления местоимений, предлогов, числительных). Синтаксические особенности официально-делового стиля: особенности построения словосочетаний, предложные и беспредложные конструкции. Простые и сложные предложения. Характеристика различных моделей простых и сложных предложений, особенности употребления предлогов и союзных слов в сложноподчиненных предложениях. Порядок слов в предложениях.</p>
4	<p>Текст документа. Структура текста документа</p>	<p>Композиционная структура текста документа, ее зависимость от вида документа. Структура текста распорядительного документа: преамбула (обоснование, констатирующая часть), распорядительная часть. Структура и содержание преамбулы, варианты ее</p>

		<p>построения. Структура и содержание распорядительной части, варианты ее построения.</p> <p>Структура теста локального нормативного акта (ЛНА). Разделы ЛНА и их последовательность. Стилль изложения ЛНА, используемые языковые конструкции.</p> <p>Структура текста делового письма. Виды и разновидности деловых писем. Письма простой и сложной структуры. Способы изложения содержания в деловом письме: исторический способ изложения, систематический способ изложения. Письма в нестандартных деловых ситуациях.</p> <p>Этикетная рамка делового письма (вступительное обращение и заключительная этикетная фраза).</p> <p>Абзацное членение текста. Рубрицированные конструкции: структура, правила выделения и обозначения рубрик.</p> <p>Анализ типичных ошибок в структуре текстов документов.</p>
5	<p>Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов</p>	<p>Логические основы редактирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логическая структура демонстративной аргументации: объективность, завершенность, достоверность; - понятия «тезис», «аргументы», «способ доказательства»; - логические ошибки аргументации: сопоставление несопоставимого; различие тождественного; выведение невыводимого; мнимое противопоставление. <p>Ошибки в текстах документов: технические, структурные, смысловые, грамматические и способы их устранения.</p> <p>Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка (литературная обработка текста), правка-переработка как комплексный вид правки.</p> <p>Текст-аннотация, текст-реферат: принципы составления, требования к текстам аннотаций и рефератов.</p>
6	<p>Унификация текстов документов. Виды унифицированных текстов, способы их разработки</p>	<p>Унификация как метод оптимизации текстов документов, создаваемых в повторяющихся управленческих ситуациях. Унификация текстов, унификация документов. Методы унификации. Выделения постоянной и переменной информации текста.</p> <p>Виды унифицированных текстов: текст-трафарет, текст-анкета, текст-таблица, комбинированный унифицированный текст.</p> <p>Проектирование унифицированных форм</p>

		документов. Входные и выходные формы документов в информационных системах. Входные формы в виде интерактивных форм, предназначенных для заполнения в информационной системе.
--	--	--

4 Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<i>Раздел 1. Введение в дисциплину.</i>	<i>Лекция 1</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
2.	<i>Раздел 2. Стилевая организация современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе стилей русского языка</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Лекция 2</i> <i>Семинар 1</i> <i>Семинар 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</i>
3.	<i>Раздел 3. Языковые особенности официально-делового стиля. Норма языковая и стилевая</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Семинар 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</i>

4	<i>Раздел 4. Текст документа. Композиционная структура текста документа.</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Лекция 2</i> <i>Семинар 1</i> <i>Семинар 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</i>
5	<i>Раздел 5. Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Семинар 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</i>
6	<i>Раздел 6. Унификация текстов документов. Виды унифицированных текстов, способы их разработки</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Семинар 1</i> <i>Семинар 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием раздаточных материалов</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Деловая игра с выполнением практического задания</i> <i>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</i>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) Экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67		D
50 – 55	удовлетворительно	E
20 – 49		F
0 – 19	неудовлетворительно	не зачтено

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тематика вопросов для коллоквиума:

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Композиционная структура текста документа.
3. Фразеологические обороты в официально-деловом стиле, особенности их употребления в текстах документов различных видов.
4. Типология простых предложений в официально-деловом стиле.
5. Типология сложных предложений в официально-деловом стиле.
6. Выявление стилистически маркированных элементов лексико-грамматической системы современного русского литературного языка.
7. Анализ языковых средств в тексте и определение стилистической отнесенности и коммуникативной функции текста.
8. Анализ способов словообразования и формообразования в официально-деловом функциональном стиле (на примерах текстов документов различной отнесенности).
9. Выявление ошибок в построении словосочетаний и их теоретическое обоснование: неправильное или стилистически неоправданное употребление предлогов; выбор нужной падежной формы в словосочетаниях (по текстам документов, в том числе коммерческой корреспонденции).
10. Редактирование текстов документов.
11. Анализ структуры распорядительного документа (на конкретных примерах), выявление и устранение ошибок.
12. Структура делового письма и ее зависимость от разновидности письма (на примере деловых писем в различных ситуациях делового общения).
13. Специфика текста локального нормативного акта, конструкции с модальным значением.
14. Унификация текстов деловых писем: критерии и методы.
15. Проектирование унифицированных текстов приказов в повторяющихся деловых ситуациях.
16. Проектирование интерактивных форм документов, анализ текстов, выявление композиционной структуры текста, определение полей для заполнения

Тематика вопросов для письменной итоговой контрольной работы

Теоретическое задание (3 вопроса):

1. Определить тип документа, выявляя стилистически маркированные элементы лексико-грамматической системы использованных языковых средств, теоретически

обосновывая выводы.

2. Охарактеризовать особенности выбора синтаксических единиц (словосочетаний, простых и сложных предложений) в тексте и дать теоретическую оценку выявленным языковым фактам.
3. Проанализировать композиционную структуру документа: коммуникативную функцию, тип композиционного построения; тип связи и средства связи между компонентами текста.

Практическое задание:

1. Выявить ошибки: в словоупотреблении; в построении словосочетаний, предложений; в структуре (композиции) документа – и дать их теоретическое обоснование.
2. Отредактировать текст документа, описать все виды необходимой правки.
3. Выделить постоянную и переменную информацию в тексте документа.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Обязательная литература по курсу:

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.
2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.
4. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

Дополнительная литература по курсу:

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.
2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.
3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.:МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

4. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Альтаир, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60x90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.

7. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и практических умений в области формирования и изучения языка деловой документации, освоения методов унификации текстов документов.

Задачей является овладение навыками составления и редактирования текстов организационно-распорядительных документов, разработки унифицированных форм документов для их использования в информационных системах на основе знаний, полученных в процессе теоретических занятий (лекций) и самостоятельной работы с научной и методической литературой.

Практическое занятие (семинар) № 1. Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора лексических средств при подготовке текстов документов

Работа связана с анализом лексических средств, применяемых в текстах документов, выявлением ошибок словоупотребления, вызванных неправильным употреблением значений слов, терминов, сокращенных слов и др., а также выявлением устойчивых языковых оборотов («языковых клише») в текстах документов и анализом их значений.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 2 человека, каждая из которых работает с текстами документов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный анализ текста.

Учебный материал – подборки текстов документов.

Практическое занятие (семинар) № 2. – Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора синтаксических средств при подготовке текстов распорядительных документов

Работа связана с 1) анализом композиционной структуры распорядительных документов (приказов, распоряжений), выявлением устойчивых (повторяющихся, типовых) конструкций, не зависящих от конкретного содержания управленческой ситуации, и частей текста, содержащих индивидуальную информацию, 2) составлением текстов распорядительных документов в конкретных управленческих ситуациях.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) № 3. Особенности текстов деловых писем различных жанров (письма-просьбы, запросы, сопроводительные письма, ответы на поступившие просьбы и запросы)

Работа связана с составлением и редактированием текстов деловых писем различной композиционной структуры.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.
 Описание работы: студенты составляют тексты писем по заданным ситуациям.
 Учебный материал – задания с описаниями деловых ситуаций для составления деловых писем.

Практическое занятие (семинар) № 4. Редактирование текстов служебных документов

Работа связана с правкой текстов различных видов документов (приказов, распоряжений, деловых писем).

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.
 Описание работы: студенты делятся на группы по 2 человека, каждая из которых работает с текстами документов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа
 Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) № 5. Проектирование унифицированных форм документов для их использования в информационных системах

Работа связана с анализом исходных текстов документов, создаваемых в повторяющихся управленческих ситуациях и проектированием на их основе унифицированных форм документов, содержащих постоянную информацию и поля, предназначенные для внесения переменной информации.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.
 Описание работы: студенты делятся на группы по два человека, каждая из которых работает над текстами документов и проектирует на их основе унифицированную форму документа.

Учебный материал – образцы текстов документов.

Практическое занятие (семинар) № 6. Проектирование входных и выходных унифицированных форм документов

Основной вид работы – составление унифицированных входных и выходных форм документов, представленных в виде таблиц, с использованием табличного редактора (мастера форм информационной системы).

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.
 Описание работы: каждый студент составляет входную (выходную) форму в соответствии с индивидуальным заданием.

Учебный материал – задания с описаниями входных (выходных) форм документов.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из

литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Унификация текстов документов в информационных системах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; основные проблемы в области документоведения и архивоведения; виды научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; решать основные проблемы в области документоведения и архивоведения; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.