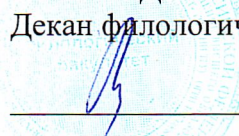


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета

 И.В. Тубалова

« 16 »  20 24 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное и организационное сопровождение филологической деятельности

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:

«Профессионально-деловая коммуникация на иностранных языках (английский и немецкий языки)»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

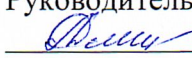
Год приема

2024

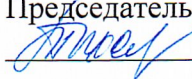
Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.15.03

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 Д.А. Олицкая

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2024

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.

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

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, отчет 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.;

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 e-library и РИНЦ, составьте библиографический список по следующим исследовательским темам: “Вопрятие 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 «iDo» – <https://lms.tsu.ru/enrol/index.php?id=31523>

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 “iDo”, выполнения письменных работ с последующим прикреплением в соответствующий курс “iDo” 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 OneNote, 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.