Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра русского языка и методики преподавания

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ О.А.Павловская
(подпись)
«13» июня 2018 г.

Рабочая программа дисциплины
ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	45.03.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы:	Отечественная филология
Тип образовательной программы:	программа академического бакалавриата

Иваново

1. Цели освоения дисциплины

Курс «Филологическое обеспечение документоведения» является одной из дисциплин по выбору. Цель курса — дать системное представление о системе документационного обеспечения управления в истории и современном состоянии России. Курс предполагает усвоение основных теоретических понятий и выработку практических навыков в сфере отечественного делопроизводства по следующим разделам:

1) «Краткий экскурс в историю делопроизводства в России», цель которого – знакомство с историей и основными этапами становления и развития системы управления и делопроизводства в России (X–XX вв.);

2) «Документоведение», цель которого – изучение документа и систем документации в их историческом развитии и современном состоянии;

3) «Современная организация и технология ДОУ», цель которого – знакомство с теорией, практикой и технологией современного документационного обеспечения управления.

Особое внимание уделяется истории формирования и современному состоянию терминологии делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Вариативная часть. Дисциплина по выбору.

Ее освоение опирается компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплин «Введение в языкознание», «Современный русский язык». Изучение дисциплины содействует формированию у бакалавров профессиональной лексикографической компетенции.

Требования к входным знаниям и умениям выражаются в следующем.

Должны:

- **Знать/понимать**: лингвистическую терминологию, основные сведения о языке (лексика), основные словари.
- **Уметь:** читать и понимать учебную, научную литературу, пользоваться информационно-справочными изданиями различных типов.
- **Владеть:** навыками чтения и анализа текста, приемами анализа лексических единиц.

Дисциплина является основой для изучения других разделов курса «Современный русский язык», а также для освоения общих и специальных лингвистических курсов, в частности посвященных языку сферы официально-делового общения.

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) общепрофессиональные (ОПК):

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-10 – способность использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук (наук об обществе и человеке), в том числе психологии и педагогики, в различных сферах жизнедеятельности.

б) профессиональные (ПК):

ПК-4 – Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: содержание основных понятий и терминов изучаемого курса (ОК-10); основные нормативно-правовые и нормативно-методические документы, а также основные научные работы по тематике курса и основные словари слов русского языка (ОК-5).

Уметь: раскрывать содержание основных понятий дисциплины, использовать теоретические сведения при анализе языкового материала (ОК-10); изложить содержание вопроса с оценкой различных мнений и точек зрения; анализировать языковые особенности официально-деловых текстов различных типов; использовать разные типы словарей в учебной и практической деятельности (ОК-5), выступать с сообщениями и докладами (ПК-4).

Владеть: способами и приемами работы с научной и учебной литературой, в том числе информационными ресурсами интернет (ОК-10); приемами работы со словарями различных типов; методикой анализа письменных и устных текстов официально-делового стиля (ОК-5, ПК-4); базовыми методами и приемами устной и письменной коммуникации на русском языке в сфере филологического обеспечения документоведения (ОК-5).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 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 лекцион-ного типа	Занятия семинар-ского типа	
1.	Введение. Содержание основных (базовых) понятий курса.	5	2	2	Проверка выполнения заданий к практическим занятиям
2.	Раздел I. Краткий экскурс в историю делопроизводства в России	5	4	4	Проверка заданий к практическим занятиям
3.	Раздел II. Документоведение	5	6	6	Проверка заданий к практическим занятиям
4.	Раздел III. Современная организация и технология ДОУ	5	6	4	Проверка заданий к практическим занятиям
5.	Зачетная работа	5		2	Защита проектов
Итого по дисциплине:			18	16	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Введение

Тема 0.1. Содержание основных (базовых) понятий курса. Содержание и соотношение понятий делопроизводство, документоведение, документационное обеспечение управления, также документирование, документооборот, информация, документ, реквизиты документа, официальный документ, юридическая сила документа, черновой документ, беловой документ,

подлинник официального документа, копия документа, дубликат, электронная цифровая подпись.

Тема 0.2. Древние способы документирования и формы документов. Связь документирования и документооборота с формами управления. Древние способы документирования и формы документов (на примере Древнего Египта).

Раздел 1
Краткий экскурс в историю делопроизводства в России

Тема 1.1. Документирование в Древней Руси (X–XV вв.). Удельное управление и его учреждения. Типы деловых документов в делопроизводстве Руси X–XV вв.

Становление системы деловых документов. Отработка правил составления и оформления документов, их реквизитов. Процесс «производства дел» в XV веке.

Тема 1.2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв. (приказное делопроизводство). Складывание системы государственного управления в процессе формирования централизрованного Русского государства. Законодательные и исполнительные органы государственной власти (Боярская Дума, приказы, приказные избы).

Организация делопроизводства в центральных и местных учреждениях Русского государства (приказах и приказных избах). Основные этапы работы с документами. Столбцовая форма делопроизводства.

Дифференциация документов в зависимости от видов управленческой деятельности. Особенности оформления основных видов документов. Учет и хранение документов.

Основные особенности приказного делопроизводства.

Тема 1.3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII века (коллежское делопроизводство). Реформа государственного аппарата при Петре I. Новая (коллежская) система государственных учреждений.

Организация коллежского делопроизводства. “Генеральный регламент” 1720 г. как основной законодательный акт XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Ведение дел в коллежском делопроизводстве и организация архивного хранения. Виды документов в делопроизводстве XVIII в. Особенности оформления документов.

Основные черты коллежского делопроизводства.

Тема 1.4. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство). Административные реформы Александра I. Новая система государственных учреждений России.

«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Принцип единоначалия. Регламентация документационного обеспечения управленческой деятельности. Порядок оформления и движения документов. Новые средства документирования. Механизация и рационализация делопроизводственной деятельности.

Особенности министерского делопроизводства.

Тема 1.5. Делопроизводство в советскую эпоху (1917–1991 гг.). Формирование и становление советской системы государственных учреждений.

Становление советского делопроизводства (1917–1920 гг.). Поиски рациональных форм организации делопроизводства. Внедрение научной организации управленческого труда. Институты по рационализации делопроизводства. Особенности советского делопроизводства в 30–50 гг.

Развитие советского государственного делопроизводства (1960–1990 гг.). Поиск путей совершенствования работы государственного аппарата управления и делопроизводства. Методические разработки по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение

Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Теоретические и прикладные исследования в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав основных положений ЕСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Тема 1.6. Особенности российского делопроизводства (1991–2000 гг.). Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.). Распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

Особенности отечественного делопроизводства XX в.

Раздел 2 Документоведение

Тема 2.1. Содержание понятия документ. Документ, его функции, Способы документирования. Материальные носители информации. Признаки документа (оригинальность, подлинность, копийность). Научно-историческая и практическая ценность документа.

Тема 2.2. Структура документа. Формуляр документа и его составные части. История документа (X–XX вв.).

Формуляр современного документа. Унификация и стандартизация документов. Современные государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-97 «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Правила конструирования бланка.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Печать, подпись как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами, Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание); даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа.

Тема 2.3. Текст документа. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Подготовка текста документа. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Требования к тексту документа (четкость, ясность, логичность). Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Унификация текста документа. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 2.4. Системы документации. Понятие «система документации» Основания классификации систем документации. Формирование систем документации. Системы документации учреждений в России. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбом форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 2.5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы. Акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

Тема 2.6. Совершенствование документационных процессов.

Необходимость регулирования процесса документообразования. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Межотраслевая унификация форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.

Использование новых технологий в документировании. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка орфографии и грамматики. Современное программное обеспечение.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

Тема 2.7. Комплексы документов. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция документов». Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

Раздел 3 Современная организация и технология ДОУ

Тема 3.1. Документационное обеспечение — основа технологии управления. Современное состояние ДОУ. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 3.2. Организация службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностная инструкция как основной документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкции по ДОУ — основной нормативный акт по регламентации организации и технологии делопроизводственной службы. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок их разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов службы ДОУ, формы повышения их квалификации.

Тема 3.3. Организация документооборота. Содержание понятия «документооборот». Общие принципы и основы организации документооброта, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Автоматизированные системы документооборота.

Тема 3.4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Современные регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Способы регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной службы, организацией контроля исполнения и обработки документов. Индексирование документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), виды ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 3.5. Контроль за сроками исполнения документов. Требования к организации контроля за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 3.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан. Прием, регистрация, контроль исполнения, принятие решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Анализ и использование данных с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Совершенствование работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Тема 3.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Содержание понятия «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению формирования дел в учреждении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного использования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение документов на магнитных и электронных носителях.

Тема 3.8. Подготовка и передача дел в архив организации. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки постоянного и временного хранения.

Описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.

Тема 3.9. Направления совершенствования ДОУ. Внедрение НИТ. Автоматизация работы с документами.

5. Образовательные технологии

Технология совместной деятельности (работа в команде), разработка и защита проектов, разрешение проблемных ситуаций, технологии смешанного обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Филологическое обеспечение документоведения: Методические указания и материалы для самостоятельной работы студентов (на правах рукописи) / Сост. А. А. Хуснутдинов. – Иваново, 2015.

Приложение к диссертации Григорян А.А. «Терминология делопроизводства» (Иваново, 2016).

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Проверка заданий к практическим занятиям (проверка тетрадей для практических занятий).

Выполнение итоговой зачетной работы.

Зачет, 1-й семестр**.**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он выполнил все предусмотренные программой и учебными планами задания.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил все предусмотренные программой и учебными планами задания.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701

2. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715

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

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер 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;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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:

электронные пособия (презентации, электронные словари и т.п.),

аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.),

печатные пособия (таблицы, плакаты, стенды, портреты, схемы и т.п.).

Автор рабочей программы дисциплины: профессор кафедры русского языка и методики преподавания, доктор филологических наук, профессор А.А.Хуснутдинов

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка и методики преподавания

«22» мая 2018 г., протокол № 10

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от «2» сентября 2019 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.А. Павловская
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.А.Павловская
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.А.Павловская
(подпись)