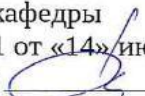


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «14» июня 2018 г.
Зав. кафедрой  /Гаязов А.С.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
 /Асафьева Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация делопроизводства в образовании
вариативная

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки
Управление системами образования

квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
доцент, к.п.н.


/Панова Л.В.

Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: доцент, к.п.н., Панова Л.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол от «14» июня 2018 г.
№ 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Гаязов А.С./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры протокол № 9 от «09» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой



/ Гаязов А.С./

Список документов и материалов

№	Наименование	страница
1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3	Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4	Фонд оценочных средств по дисциплине	6
	4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
	4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)	7
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
	5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
	5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<u>Знать:</u> принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма <u>Знать:</u> основы делопроизводства в образовании	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
	<u>Знать:</u> основы делопроизводства и документоведения для самостоятельного решения исследовательских задач	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	
Умения	<u>Уметь:</u> вести делопроизводство в образовательных учреждениях	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
	<u>Уметь:</u> применять креативные способности для самостоятельного решения поставленных задач в документоведении в образовании	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть:</u> навыками делопроизводства в образовательных учреждениях	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
	<u>Владеть:</u> навыками организации делопроизводства в образовании	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация делопроизводства в образовании» относится к дисциплине вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3,4 семестрах.

Цели изучения дисциплины «Основы документоведения в образовании» является ориентирование на формирование основ теоретической и практической подготовки магистров к работе с документами и организации документоведения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования», «Инновационные процессы в образовании».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции

ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма; основы делопроизводства в образовании	Обучающийся на достаточном уровне владеет знаниями принципов структурирования и правила оформления делового и личного письма; основы делопроизводства в образовании	Обучающийся не владеет знаниями принципов структурирования и правила оформления делового и личного письма; основы делопроизводства в образовании
Второй этап (уровень)	Уметь: вести делопроизводство в образовательных учреждениях	Обучающийся умеет вести делопроизводство в образовательных учреждениях	Обучающийся не умеет вести делопроизводство в образовательных учреждениях
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками делопроизводства в образовательных учреждениях	Обучающийся владеет навыками делопроизводства в образовательных учреждениях	Обучающийся не владеет навыками делопроизводства в образовательных учреждениях

Код и формулировка компетенции

ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»

Первый этап (уровень)	Знать: основы делопроизводства и документоведения для самостоятельного решения исследовательских задач	Обучающийся на достаточном уровне владеет знаниями основ делопроизводства и документоведения для самостоятельного решения исследовательских задач	Обучающийся не владеет знаниями основ делопроизводства и документоведения для самостоятельного решения исследовательских задач
Второй этап (уровень)	Уметь: применять креативные способности для самостоятельного решения поставленных задач в документоведении в образовании	Обучающийся умеет применять креативные способности для самостоятельного решения поставленных задач в документоведении в образовании	Обучающийся не умеет применять креативные способности для самостоятельного решения поставленных задач в документоведении в образовании
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками организации делопроизводства в образовании	Обучающийся владеет навыками организации делопроизводства в образовании	Обучающийся не владеет навыками организации делопроизводства в образовании

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Доклад- презентация – подготовленное обучающимся самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы, сопровождающееся презентацией.

Критерии оценки доклада-презентации

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, проявил креативность и владение программным продуктом на хорошем уровне, также ответил на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, продемонстрировал владение программным продуктом, но при этом не все ответы правильны, содержатся незначительные ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся раскрыл тему, но содержатся значительные ошибки, однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не раскрыл тему доклада-презентации и (или) не предоставил доклада-презентации, что препятствует усвоению последующего программного материала.

Примерные темы

1. Подготовьте презентацию на тему: «Понятие «документирование»».
2. Подготовьте презентацию на тему: «Развитие и характеристика способов документирования, используемых в человеческой деятельности».

3. Подготовьте презентацию на тему: «Зависимость способов документирования от развития науки и техники».

4. Подготовьте презентацию на тему: «Факторы, определяющие состав документов организации (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и т.д.)».

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<u>Знать:</u> принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма <u>Знать:</u> основы делопроизводства в образовании	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
	<u>Знать:</u> основы делопроизводства и документооборота для самостоятельного решения исследовательских задач	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
2-й этап Умения	<u>Уметь:</u> вести делопроизводство в образовательных учреждениях	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
	<u>Уметь:</u> применять креативные способности для самостоятельного решения поставленных задач в документообороте в образовании	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть:</u> навыками делопроизводства в образовательных учреждениях	ОПК-1 – готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация
	<u>Владеть:</u> навыками организации делопроизводства в образовании	ПК-6 – готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация

5. Подготовьте презентацию на тему: «Понятие «вид» и «разновидность» документа. Классификация документов управления по видам».

6. Подготовьте презентацию на тему: «Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации. Нормативно-методическая основа ОУ».

2. Практико-ориентированные задания способствует интеграции знаний, побуждают использовать дополнительную литературу (и не только по изучаемой дисциплине), что повышает интерес в целом, положительно влияет на прочность знаний и качество обученности. Особенностью этих заданий является необычная формулировка, связь с практикой, межпредметные связи, способствуют развитию любознательности, творческой активности. Требования, предъявляемые к практико-ориентированному заданию:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);
- четкость структуры работы;
- самостоятельность, логичность изложения;
- наличие выводов, сделанных самостоятельно.
- стилистическая оригинальность автора.

Критерии оценки практико-ориентированного задания

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся выполнил задание в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований; продемонстрировал аргументированные полные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся выполнил задание в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований; при этом ответы на дополнительные вопросы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся выполнил задание не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; ответы на дополнительные вопросы недостаточно аргументированы или отсутствуют, допустил значительные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся не выполнил задание и (или) задание выполнено не в полном объеме, не соответствует предъявляемым требованиям; ответы на дополнительные вопросы не аргументированы или отсутствуют, допустил значительные грубые ошибки, препятствующие усвоению последующего программного материала.

Примерные темы практико-ориентированных заданий

1. Составьте таблицу: Государственная разработка единых требований к документируемой информации. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Национальная и международная стандартизация.

2. Составьте таблицу: Понятие система документации. Государственные, функциональные, отраслевые, межотраслевые и другие системы документации. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

3. Составьте таблицу: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Значение соблюдения требований к оформлению документов для распорядительной и административной деятельности.

4. Составьте таблицу: Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Устный доклад - средство контроля, организованное как специальная беседа педагога с обучающимся на темы, связанные с изучаемой (проработанной) темой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме, умение анализировать и обобщать материал.

Критерии оценки устных докладов

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся представил устный доклад в соответствии с заявленной темой, продемонстрировал аргументированные полные ответы на дополнительные вопросы

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся представил устный доклад в соответствии с заявленной темой; но недостаточно ее раскрыл, при этом ответы на дополнительные вопросы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся представил устный доклад с ориентировкой на тему; недостаточно ее раскрыл, при этом ответы на дополнительные вопросы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся представил устный доклад не соответствующий теме или не представил доклад, а также допустил грубые ошибки

Примерные темы

1. История формирования представлений о карьере в отечественном и зарубежном научном знании.
2. Понятие карьера в современном обществознании и в психологии в частности.
3. Зарубежные и отечественные периодизации карьеры.
4. Факторы карьерного развития: субъективные и объективные факторы.
5. Виды карьеры. Синтетическая модель карьеры.

4. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Требования, предъявляемые к контрольной работе:

соответствие предполагаемым ответам;

правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);

логика рассуждений;

неординарность подхода к решению.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований; продемонстрировал логику рассуждений, проявил неординарность в решении контрольной работы

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу в полном объеме, при этом ответы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; ответы недостаточно аргументированы или отсутствуют, допустил значительные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся не выполнил контрольную работу и (или) контрольная работа выполнена не в полном объеме, не соответствует предъявляемым требованиям; ответы не аргументированы или отсутствуют, допустил значительные грубые ошибки, препятствующие усвоению последующего программного материала.

Примерная тематика контрольных работ

1. Структура законодательства Российской Федерации по вопросам делопроизводства.
2. Комплекс нормативно-методических документов по делопроизводству в Российской Федерации.
3. Международные стандарты и методические документы в сфере делопроизводства и архивного дела.
4. Авторы и направления их исследований в сфере документационного обеспечения управления.
5. Документообразующие признаки документа.
6. Юридическая сила документа.
7. Копийность документов.
8. Оригинальность, подлинность документов.
9. Внешние признаки документов.
10. Понятие «метаданные» документа.
11. Иерархический и фасетный метод классификации документов
12. Дать классификацию свойств и признаков документа.
13. Охарактеризовать основные признаки документа, проследить их эволюцию на протяжении веков.
14. Описать свойства документированной информации.
15. Назвать возможные классификации документов в зависимости от выбираемого признака.

Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Объект и предмет делопроизводства, его структура

1. Термины и определения» и основные понятия, связанные с характеристикой официального документа.
2. Процессы документирования официальных документов и функционирование систем документации в учреждениях (обществе) как предмет изучения и исследования специального документоведения.
3. Структура документоведения: теоретические и методологические аспекты изучения научной дисциплины; история документа и документальной деятельности; организационно-методические основы функционирования официального документа в коммуникационных (информационных) системах; технология создания официального документа.
4. Общенаучные и специальные методы исследования документоведческих проблем.

Занятие № 2 Документирование управленческой деятельности и нормативно-правовая база этого процесса

1. Развитие и характеристика способов документирования, используемых в человеческой деятельности.
2. Документирование в условиях компьютерных технологий.
3. Факторы, определяющие состав документов организации (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и т.д.).
3. Классификация документов управления по видам.
4. Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации.

Занятие № 3 Унификация и стандартизация управленческих документов.

1. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
2. Понятие система документации. Государственные, функциональные, отраслевые, межотраслевые и другие системы документации. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Значение соблюдения требований к оформлению документов для распорядительной и административной деятельности.
4. Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003, варианты их расположения.

Критерии оценивания семинарского занятия:

Оценка «отлично»

выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»

выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.

Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»

выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно»

выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

5. Тестовые задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Пример проверочных тестовых заданий

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
 - предмет документоведения;
 - объект документоведения;
 - документоведение.
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
 - книго-архиво-музееведение;
 - библиотечно-библиографо-архивоведение;
 - документалистика.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
 - общее документоведение;
 - специальное документоведение;
 - частное документоведение.
4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
 - теории управления;
 - правоведения;
 - менеджмента.
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закреплённые правила и нормы работы с документами относится ...

- письменник;
- формулярник;
- генеральный регламент.

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- Федеральном законе РФ "О стандартизации";
- Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
- Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- узкое понятие документа;
- широкое понятие документа;
- самое широкое понятие документа.

8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- информационные системы;
- информационные ресурсы;
- информационные массивы.

9. Вставить правильный ответ вместо многоточия:

... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- материальный носитель;
- материальная основа документа;
- материальная составляющая документа.

10. Вставить правильный ответ вместо многоточия:

... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- свойство документа;
- признак документа;
- структура документа.

11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- вещественность;
- атрибутивность;
- структурность.

12. Что относится к признакам документа:

- функциональность информации;
- тождественность самому себе;
- завершенность сообщения.

13. Какая функция относится к общим функциям документа?

- общекультурная;
- информационная;

- правовая.
14. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- упорядочивающая;
- управленческая;
- информационная.

15. Вставить правильный ответ вместо многоточия:

...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- метод документирования;
- способ документирования;
- средство документирования.

16. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- чем длиннее код, тем короче слово;
- чем короче звуки, тем короче язык;
- чем короче код, тем длиннее текст.

17. Язык эсперанто относится

- к естественному языку;
- к искусственному языку;
- к национальному языку.

18. Морфема является ...

- языковым знаком;
- неязыковым знаком;
- знаком искусственного языка.

19. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами - это:

- кипу;
- вампумы;
- биржа.

20. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- письменность;
- письмо;
- система письма.

21. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- электро-фотографическая;
- магнитная;
- механическая.

22. Вставить правильный ответ: вместо многоточия:

... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- структурирование;
- классифицирование;
- документирование.

23. Как должно происходить деление документов?
- на роды, подвиды, подроды, разновидности;
 - на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - на виды, подвиды, разновидности, роды.
24. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...
- текстовые и нетекстовые документы;
 - документы на естественной и искусственной материальной основе;
 - периодические и непериодические документы.
25. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения
- неопубликованный;
 - непубликуемый;
 - непериодический.
26. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки
- вторичный;
 - визуальный;
 - копия.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме, при этом ответы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; допустил значительные ошибки; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил тестовое задание и (или) выполнены не в полном объеме, не соответствует предъявляемым требованиям; ответы не аргументированы или отсутствуют, допустил значительные грубые ошибки, препятствующие усвоению последующего программного материала.

Выполнение всех вышеперечисленных заданий на оценки «3» удовлетворительно и выше, является допуском к зачету

Перечень вопросов к зачету

1. Делопроизводство как научная дисциплина: его становление, структура и взаимосвязь с другими науками.

2. Основные этапы становления и развития российского делопроизводства в дореволюционный период.
3. Классификация управленческих документов.
4. Нормативно-правовая и методическая база по ОУ: назначение и структура.
5. Терминологические основы ОУ.
6. Документ как результат документирования. Функции документа, его основные свойства и качества.
7. Процессы унификации и стандартизации в сфере делопроизводства.
8. Бланк документа: определение, основные требования к оформлению.
9. Особенности оформления различных видов бланков документов.
10. Реквизиты документа: основные требования к выполнению, правила размещения.
11. Особенности выполнения реквизита «Наименование организации».
12. Особенности выполнения реквизита «Дата документа».
13. Особенности выполнения реквизита «Адресат».
14. Особенности выполнения реквизита «Резолюция».
15. Особенности выполнения реквизита «Текст документа».
16. Особенности выполнения реквизита «Отметка о наличии приложений».
17. Особенности выполнения реквизита «Подпись».
18. Особенности выполнения реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования».
19. Системы делопроизводства, характеристика.
20. Система организационно-правовой документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
21. Система плановой документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
22. Система отчетной документации: состав, основные требования к содержанию и оформлению.
23. Система распорядительной документации: назначение, виды распорядительных документов.
24. Процедура издания распорядительных документов: основные этапы.
25. Постановление как распорядительный документ: назначение, основные требования к содержанию и оформлению.
26. Приказ как распорядительный документ: назначение, основные требования к содержанию и оформлению.
27. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав.
28. Основные правила разработки и оформления протокола.
29. Основные правила разработки и оформления докладной и объяснительной записок.
30. Основные правила разработки и оформления заявления.
31. Основные правила разработки и оформления представления.
32. Служебная переписка: основные виды документов, особенности разработки и оформления.
33. Справочно-аналитическая документация: назначение, состав, основные требования к разработке и оформлению.
34. Виды служебных писем, их характеристика.
35. Основные требования к служебному письму.
36. Документооборот: основные правила и этапы движения документов.

37. Регистрация документов: порядок проведения, основные регистрационные формы.
38. Назначение и виды контроля исполнения документов.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено**», если ответ содержит знание и владение основным материалом дисциплины, понятийным аппаратом, умение определить место той или иной темы в общем порядке изучения тем по дисциплине; точное определение круга основных вопросов по теме, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

«**Не зачтено**», если ответ содержит незнание основных понятий, грубые категориальные ошибки, неумение ясно изложить суть основных вопросов, образовательная программа дисциплины не освоена в требуемом объеме.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

Дополнительная литература:

3. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : более 120 документов / В. В. Галахов и др. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2014. — 480 с.
4. **Кирсанова, Мария Владимировна** . Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова .— 4-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2011 .— 312 с
5. **Бардаев, Эдуард Аркадьевич**. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— 2-е изд., стер. — М. : Академия, 2010 .— 304 с.

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

<https://portalpedagoga.ru/?yclid=6676015613065580437> Портал педагога. Всероссийский сайт для педагогов

<http://school-collection.edu.ru/> Единая коллекция учебно-методических материалов

<http://www.bookchamber.ru>

<http://www.inion.ru> Российская книжная палата Институт научной информации по общественным наукам РАН

<http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека

<http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. 2. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная. № 104 от 17.06.2013 г.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная. № 114 от 12.11.2014 г.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 226 (главный корпус), аудитория № 345 (главный корпус)	Лекции	Аудитория 226 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран ручной ViewscreenLotus, ноутбук LenovoG58, проектор OptomaX305ST Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013); Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014) Аудитория 345 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

<p>2. Учебные аудитории для занятий семинарского типа: аудитория № 339 (главный корпус) аудитория № 345 (главный корпус)</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория 345 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Аудитория № 339 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>

5. Помещение для самостоятельной работы: читальный зал	Самостоятельная работа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB. Моноблок IRu 502, 21.5”, IntelPentium, 4 GB,огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.
6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 305 (главный корпус)	Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования	Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ
СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Организация делопроизводства в образовании

на 3-4 семестры
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
лекций	4
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	51,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет 4 семестр

№ П/П	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)	Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
----------	-------------------	---	--	---	---

		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Введение Официальный (управленческий) документ и системы документации как объект изучения курса. Роль документов в обществе и системе управления социальными процессами. Назначение курса. Цель и задачи учебной дисциплины. Связь специального документоведения с дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Структура курса и особенности методики его изучения. Основные источники и литература. Методическая обеспеченность дисциплины. Формы учебной работы по курсу, организация самостоятельной работы студентов	1	-	-	12	1 - 5	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий.	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
2.	Тема 2. Объект и предмет делопроизводства, его структура Определение объекта изучения курса. Термины и определения» и основные понятия, связанные с характеристикой официального документа. Процессы документирования официальных документов и функционирование систем документации в учреждениях (обществе) как предмет изучения и исследования специального документоведения. Структура документоведения: теоретические и методологические аспекты изучения научной дисциплины; история документа и документальной деятельности; организационно-методические основы функционирования официального документа в коммуникационных (информационных) системах; технология создания официального документа. Общенаучные и специальные методы исследования документоведческих проблем.	1	4	-	13	1 - 5	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; 4.Выполнение заданий.	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
3.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности и нормативно-правовая база этого процесса Понятие «документирование». Развитие и характеристика способов документирования, используемых в человеческой деятельности. Зависимость способов документирования от развития науки и техники. Документирование на естественном и искусственных языках. Документирование в условиях компьютерных технологий. Факторы, определяющие состав	1	4	-	13	1 - 5	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест

	<p>документов организации (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и т.д.).</p> <p>Понятие «вид» и «разновидность» документа. Классификация документов управления по видам.</p> <p>Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов.</p> <p>Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации.</p>						образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;	4.Выполнение заданий.
4.	<p>Тема 4. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Государственная разработка единых требований к документируемой информации. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Национальная и международная стандартизация.</p> <p>Понятие система документации. Государственные, функциональные, отраслевые, межотраслевые и другие системы документации.</p> <p>Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Значение соблюдения требований к оформлению документов для распорядительной и административной деятельности.</p> <p>Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003, варианты их расположения.</p>	1	4	-	13,8	1 - 5	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> <p>4.Выполнение заданий.</p>	устный доклад практико-ориентированное задание контрольная работа доклад-презентация тест
	Всего часов: 72	4	12	-	51,8			