

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 13 от «20» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
/института

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина «Документооборот и делопроизводство»

вариативная

Направление подготовки (специальность)
47.03.01 – Философия

Направленность (профиль) подготовки
Онтология, теория познания и социальная философия

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, канд. филол. наук	 /Силиванец А.В.
--	---

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель: Силиванец Ангелина Владимировна

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 13 от «20» июня 2019 г.

Зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
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	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

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	<ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем - способов получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач; - пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации 	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	
	<ul style="list-style-type: none"> - основы ведения деловой переписки; - основы подготовки служебной документации; - приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности 	- владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10)	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц; - использовать знания по Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии 	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	
	<ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией 	- владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыками использования компьютерных программ при решении соци- 	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-13)	

	<p>альных и профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - навыками деловой переписки в профессиональной деятельности; - навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства 	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки (ПК-10) 	
--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Курс нацелен на овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение). Задачи дисциплины: изучить теоретические основы документоведения; овладеть современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения; определить роль служб документационного обеспечения управления в организации работы с документной информацией; привить необходимые навыки работы с документами.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Системы поиска документов», «Информатика», «Библиотекведение», «Общая теория систем».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

2. 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-13 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем - способов получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач; - пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации 	<p>Не сформированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания о сущности понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем - знания о способах получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач; - знание пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации 	<p>Сформированы комплексные и систематические:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания о сущности понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем - знания о способах получения информации из различных источников для решения профессиональных и социальных задач; - знание пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц; - использовать знания по Информатике с уче- 	<p>Не сформированы умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц; - использовать знания по 	<p>Сформированы на высоком уровне умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц; - использовать знания по

	том основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии	Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии	Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии
Третий этап (уровень)	Владеть: - навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыками использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач	Отсутствуют: - навыки работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыки использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыки использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач	Сформированы на высоком уровне навыки владения: - навыки работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыки использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыки использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач

Код и формулировка компетенции: ПК-10 – владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки.

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - основы ведения деловой переписки; - основы подготовки служебной документации; - приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности	Не сформированы знания об: - основах ведения деловой переписки; - основах подготовки служебной документации; - приемах оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности	Сформированы комплексные и систематические представления об: - основах ведения деловой переписки; - основах подготовки служебной документации; - приемах оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности
Второй	Уметь:	Не сформированы уме-	Сформированы на высо-

этап (уровень)	- правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией	ния: - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией	ком уровне умения: - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией
Третий этап (уровень)	Владеть: - основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - навыками деловой переписки в профессиональной деятельности; - навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства	Отсутствуют навыки: - владения основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - деловой переписки в профессиональной деятельности; - четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства	Сформированы на высоком уровне навыки: - владения основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - деловой переписки в профессиональной деятельности; - четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	- сущность понятий «информация», виды и характеристики информации; принципы кодирования и единицы измерения количества и объема информации, определение операционной системы, функции и примеры операционных систем; - способов получения информации из раз-	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия Тестирование

	<p>личных источников для решения профессиональных и социальных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользователя в глобальных компьютерных сетях для обучения и эффективного получения информации; - основы ведения деловой переписки; - основы подготовки служебной документации; - приемы оформления деловых бумаг в профессиональной деятельности 		
2-й этап Умения	<ul style="list-style-type: none"> - иметь целостное представление об основных функциях текстовых процессоров, приемах редактирования, форматирования текстов и таблиц; - использовать знания по Информатике с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать на основе полученной информации методологию исследовательского поиска и технологию реализации учебных программ по философии; - правильно составлять деловую переписку; - вести служебную документацию в сфере профессиональной деятельности; - правильно распоряжаться служебной документацией 	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
3-й этап Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по поиску информационного и библиографического характера на основе современных информационно-коммуникационных технологий; - навыками использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности; - навыками использования компьютерных программ при решении социальных и профессиональных задач; - основами правильного ведения служебной документации в организационно-управленческой деятельности; - навыками деловой переписки в профессиональной деятельности; - навыками четкого ведения служебного документооборота и делопроизводства 	ОПК-13; ПК-10	Выступление по теме практического занятия Тестирование

Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Методика оценивания для зачета по дисциплине

Оценка «зачтено» – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы по теоретическим вопросам на зачет, продемонстрировал умение использовать терминологический ап-

парат по дисциплине, умение применять на практике теоретические знания, полученные в результате освоения дисциплины. Студент смог ответить на дополнительные вопросы и умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» – от 0 до 59 рейтинговых баллов, выставляется студенту, если он не владеет теоретическими аспектами рассматриваемых вопросов, не использует терминологический аппарат для аргументированного и полного ответа по вопросу. Не смог ответить на дополнительные вопросы. Не умеет применять полученные знания на практике.

Примерные вопросы к зачету

1. Предмет, цели и задачи курса «Документооборот и делопроизводство».
2. Формирование официально-делового письма.
3. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
4. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
5. Свойства и признаки документа.
6. Классификации документов.
7. Юридическая сила документа.
8. Формуляр-образец. ГОСТы в сфере делопроизводства: общая характеристика.
9. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
10. Организационно-распорядительная документация.
11. Информационно-справочная документация.
12. Документация по личному составу.
13. Современное деловое письмо. Виды деловых писем.
14. Служба документационного обеспечения. Организация работы с документами.
15. Создание бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, должностной бланк.
16. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
17. Технические ошибки в документах. Редактирование документа.
18. Организация работы с входящими документами.
19. Организация работы с исходящими документами.
20. Организация работы с внутренними документами.
21. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.
22. Организация оперативного хранения документов.
23. Составление номенклатур дел.
24. Формирование и ведение дел.
25. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.
26. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации хранения документов.
27. Формуляр-образец (ГОСТ Р 7.0.97–2016): реквизит 01.
28. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 02.
29. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 03.
30. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 04.
31. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 05.
32. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 06.
33. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 07.
34. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 08.
35. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 09.
36. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 10.
37. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 11.
38. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 12.

39. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 13.
40. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 14.
41. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 15.
42. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 16.
43. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 17.
44. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 18.
45. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 19.
46. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 20.
47. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 21.
48. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 22.
49. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 23.
50. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 24.
51. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 25.
52. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 26.
53. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 27.
54. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 28.
55. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 29.
56. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 30.
57. Инструкция. Должностная инструкция.
58. Приказ. Распоряжение.
59. Докладная записка. Служебная записка.
60. Акт.
61. Заявление.
62. Приказ по личному составу.
63. Резюме.
64. Сопроводительное письмо.
65. Письмо-просьба.
66. Письмо-напоминание, письмо-уведомление, письмо-предупреждение.
67. Письмо-подтверждение.
68. Письмо-запрос.
69. Письмо – ответ на запрос.
70. Письмо-приглашение.
71. Письмо-рекламация.
72. Письмо-предупреждение.
73. Гарантийное письмо.
74. Информационное письмо.

Вопросы к практическим занятиям

Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа

Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления

Основные понятия: бланк, виза, гриф, дело, деловое письмо, делопроизводство, документ, документооборот, входящие и исходящие документы, номенклатура дел, проект документа, регистрация документов, реквизит документа, стандарт, типовой документ, трафаретный документ, формуляр документа. Формирование русского официально-делового письма: первые документы, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, первые унифицированные системы документации. Основные учебные пособия и законодательные акты.

Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Назначение и основные задачи службы документационного обес-

печения управления предприятия. Организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Работники управления и их функции в государственной системе документационного обеспечения управления. Положение о создании службы документационного обеспечения управления.

Тема 2. Юридическая сила документа

Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа: наименование организации (должностного лица) – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, гриф утверждения, текст, подпись, печать. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа: электронная цифровая подпись, условия равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной подписи.

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации: по способу фиксации (письменные, графические, кино-, фото-, аудиодокументы), по наименованию (приказы, инструкции, справки, протоколы, акты и т.д.), по видам (типовые, примерные, индивидуальные), по степени сложности (простые, сложные), по месту составления (внутренние и внешние), по срокам исполнения (срочные и несрочные), по происхождению (служебные и официально-личные), по степени гласности (открытые и с грифом ограничения доступа). Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Формуляр-образец

Оформление реквизитов (01–30): Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН /КПП), код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

Модуль 2. Документационный практикум

Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Организационная документация: уставы, положения, инструкции. Особенности оформления реквизита «текст» в уставах. Уставы предприятий. Распорядительные документы: приказы, указания, постановления, распоряжения, решения. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа: констатирующая часть и распорядительная часть. Заголовок в распорядительном документе. Особен-

ности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.

Тема 6. Документирование информационно-справочных документов

Справка, структура справки, реквизиты справки: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись, печать. Протоколы, структура протокола, реквизиты протокола: наименование организации или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата заседания, номер (в течение календарного года), место составления (город), заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, текст вводной и основной части, подписи, гриф утверждения, согласования. Докладная записка, виды докладных записок, структура, реквизиты внутренних (наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) и внешних (наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) докладных записок. Объяснительные записки, особенности оформления, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись). Акт, структура акта, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, приложения, подписи, гриф утверждения, согласования.

Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу

Заявление, реквизиты заявления, правила оформления. Приказ по личному составу, реквизиты приказа по личному составу. Выписка из приказа. Трудовой договор (контракт), условия договора (место работы, конкретная работа по профессии/должности, сроке действия договора, условия оплаты труда, обязанности предприятия по охране труда), дополнительные условия сторон. Трудовые книжки, порядок заведения трудовой книжки и занесения данных, данные трудовой книжки (сведения о работнике, сведения о работе, о награждениях и поощрениях, об открытиях на которые выданы дипломы. Личное дело: внутренняя опись документов дела, дополнение к анкете, заявление о приеме на работу, анкета с фотографией, трудовой договор, приказ о приеме на работу (копия), документы об образовании (копии), характеристики или рекомендательные письма. Характеристика, реквизиты характеристики: наименование вида документа, текст, подписи, дата, печать. Автобиография, реквизиты автобиографии: название вида документа, текст, дата, подпись и ее расшифровка. Личный листок по учету кадров, сведения, необходимые для его заполнения: биографические данные, сведения об образовании, трудовой деятельности, семейном положении. Сроки хранения документов по личному составу.

Тема 8. Современное деловое письмо

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем: сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-извещения, письма-приглашения, информационные письма, циркулярные письма, гарантийные письма, коммерческие письма, письма-запросы, письма – ответы на запросы, письма рекламации, письма-претензии, письма-предупреждения. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма,

стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Правила рубрицирования. Речевой этикет делового письма. Информативность и убедительность делового письма. Бланки официального письма. Нерегламентированные деловые письма.

Тема 9. Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве

Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация и учет документов. Доклад руководителю о полученных документах. Направление документов на исполнение. Организация контроля исполнения документов. Исполнение документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Принципы формирования дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Требования к формированию дел. Использование документов в информационно-справочной работе. Определение сроков хранения документов. Передача документов в архив, использование или уничтожение документов.

Организация архивного хранения документов. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза ценности документов, документирование результатов экспертизы. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Значимость содержания документов (критерий содержания). Особенности экспертизы ценности и передачи в архив электронных документов (баз данных). Время и место образования документов. Подлинность и копийность документов. Дублетность документов. Физическое состояние документа. Организация работы с делами, состоящими на временном хранении в архиве.

Методические указания

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в незначительной степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Большую пользу обучающимся может принести формирование электронной папки документов, поскольку эти виды работы обеспечивают овладение навыками и умениями в сфере устной и письменной коммуникации.

Цели практических занятий: овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение).

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, нормативными актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с ГОСТами, классификаторами.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему или с литературой по теме. Занятия проходят в следующих основных формах: свободного опроса обучающихся по заданным вопросам, обсуждения проблемных ситуаций, тестирования и др.

Независимо от того, какие методы будут использоваться преподавателем на занятиях, к предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения дискуссий на заданную тему;
- развитие навыков работы электронными источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиций по различным проблемам.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к ознакомлению и содержательному анализу образцы различных документов. Результаты работы с документами обсуждаются на практических занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к оригинальным источникам, учебной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью тестирования.

Критерии оценки (в баллах):

- 15 баллов выставляется студенту, если принимает активное участие в обсуждении темы, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет формулировать и отстаивать свою точку зрения;
- 10 баллов выставляется студенту, если принимает участие в обсуждении темы, хорошо отвечает на вопросы;
- 5 баллов выставляется студенту, если хорошо отвечает на вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, если не готов к занятию.

Примерные тесты по дисциплине

Тест 1

1. Сокращенное наименование организации должно проставляться строго в соответствии с:
 - а) законом;
 - б) положением об организации;
 - в) уставом организации;
 - г) б+в.

2. Реквизит «справочные данные об организации» содержит:
 - а) почтовый адрес;
 - б) номера телефонов, факсов, телексов;
 - в) адрес электронной почты, сайта в Интернете;
 - г) все перечисленное.

3. В реквизите «отметка о наличии приложения» наименование приложения указывается:
 - а) если оно не названо в тексте;
 - б) если оно названо в тексте;
 - в) если их несколько;
 - г) все перечисленное.

Критерии оценки в баллах:

В качестве рубежного контроля проводится тестирование, в котором представлено 25 вопросов. Тестирование проводится – на 1 и 2 рубежном контроле.

- 25 баллов выставляется студенту, если более 19 верных ответов из возможных 25;
- 15 баллов выставляется студенту, если от 15 до 18 верных ответов;

- 10 баллов выставляется студенту, если от 10 до 14 верных ответов;
- 5 баллов выставляется студенту, если от 5 до 9 верных ответов;
- 0 баллов выставляется студенту, если верных ответов менее 5.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: <http://lib.bashedu.ru>.

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

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / [А. С. Гринберг [и др.]] .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013 .— 391 с.
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .— 2-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2013 .— 160 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов .— Москва : Юрайт, 2012 .— 576 с.

Дополнительная литература:

4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5.
5. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие .— Новосибирск : НГТУ, 2011 .— Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228777>.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин .— М., Берлин : Директ-Медиа, 2014 .— 398 с. — ISBN 978-5-370-1254-9 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705&sr=1>>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010 .— 155 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-374-00261-4 .— <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/90346/>>.

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

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г
3. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

Перечень информационных справочных систем:

— ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

— ЭБС издательства «Лань»;

— ЭБС «Электронный читальный зал»;

<https://protect.gost.ru/>

<https://ppt-online.org/>

<https://www.profiz.ru>

<http://gramota.ru/>

<http://www.slovari.ru/>

<https://dic.academic.ru>

<http://pr.web-3.ru>

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
<i>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</i> аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)	Лекции	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска
<i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 406 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)	Практические занятия	Аудитория № 406 Учебная мебель, доска
<i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 419 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4) <i>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 419 (помещение, ул.Карла	Индивидуальные и групповые консультации, промежуточная аттестация.	Аудитория № 419 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук). ПО: 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.

Маркса, д.3, корп.4)		3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License
<i>помещение для самостоятельной работы:</i> читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	Самостоятельная работа	Читальный зал № 5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.
<i>помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</i> аудитория № 305 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)		Аудитория № 305 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, орг. техника.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Документооборот и делопроизводство» на 3 семестр
очной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции и практические занятия: доцент, канд. филол. наук Силиванец Ангелина Владимировна

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекционных	18
практических	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8

Форма контроля:
Зачет 3 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	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</p> <p><i>Тема 1.</i> Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия. Формирование русского официально-делового письма. Основные законодательные акты. Задачи службы ДОУ предприятия. Организационная структура службы ДОУ. Работники управления и их функции в государственной системе ДОУ.</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
2.	<p><i>Тема 2.</i> Юридическая сила документа.</p> <p>Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа.</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
3.	<p><i>Тема 3.</i> Основные требования к оформлению управленческих (орга-низац.-распорядит.) документов.</p> <p>Основные положения по до-</p>	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практиче-	Выступление по теме практического занятия.

	кументированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.						ского занятия.	
4.	<i>Тема 4.</i> ГОСТ Р 7.097–2016. Формуляр-образец. Оформление реквизитов (01–30).	2	2		4	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
5.	Модуль 2. Документационный практикум <i>Тема 5.</i> Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к докладу по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
6.	<i>Тема 6.</i> Документирование информационно-справочных документов. Стадии подготовки информационно-справочных документов. Структура информационно-справочных документов. Особенности оформления реквизитов информационно-справочных документов. Унифицированные формы	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	информационно-справочных документов для типовых управленческих ситуаций.							
7.	<i>Тема 7.</i> Требования к оформлению документов по личному составу. Структура документов по личному составу. Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.	2	2		4	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
8.	<i>Тема 8.</i> Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Речевой этикет делового письма. Бланки официального письма.	2	2		4	1-3, 4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
9.	<i>Тема 9.</i> Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве. Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.	2	2		3,8	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
	ИТОГО:	18	18		35,8			

**Рейтинг-план дисциплины
«Документооборот и делопроизводство»**

Направление подготовки 47.03.01 – Философия
Курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
Рубежный контроль				
Тестирование		1	0	25
Модуль 2. Документационный практикум				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
Рубежный контроль				
Тестирование		1	0	25
Поощрительные баллы				
Публикация статей			0	10
Посещаемость				
Посещение лекционных занятий			0	–6
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	–10
Итоговый контроль				
Зачет				