


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «16» июня 2017 г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

Зав. кафедрой  / Шайхулов А.Г.

 / Григорьева Т.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Филологическое обеспечение документоведения**

(наименование дисциплины)

дисциплина по выбору

(Цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору))

программа магистратуры

45.04.01 – Филология

(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))

«Язык и межкультурная коммуникация»

(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)


магистр

(указывается квалификация)

Разработчик (составитель)

доцент, к.ф.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

 / Каримова З.С.

Для приема: 2017

Уфа - 2017 г.

Составитель: доц., к.ф.н. Каримова З.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры татарской филологии и культуры протокол № 10 от «16» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой



/ Шайхулов А.Г. /

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры татарской филологии и культуры: протокол № 9 от «15» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой



/ Шайхулов А.Г. /

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры татарской филологии и культуры: протокол № 8 от «24» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Шайхулов А.Г. /

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	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	5
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	5
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	6
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	10
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	11

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. <u>Знать</u> документоведческую терминологию; – порядок организации документов в комплексы.	ОПК-3 способность демонстрировать знания современной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	
	2. <u>Знать</u> – основное нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	
	3. <u>Знать</u> – закономерности развития документа и систем документации; – правила составления и оформления документов в комплексы.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	
Умения	1. <u>Уметь</u> составлять документы, унифицировать тексты документов, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	ОПК-3 способность демонстрировать знания современной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	
	<u>Уметь</u> пользоваться научной, справочной, учебно-методической литературой;	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	
	3. <u>Уметь</u> понимать сущность и особенности оформления документов;	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию	

		систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть технологией составления, контроля и хранения деловой корреспонденции, необходимыми знаниями рациональной организации делопроизводства в учреждениях и фирмах, на предприятиях, независимо от их организационно-правовой формы и рода деятельности.	ОПК-3 способность демонстрировать знания современной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	
	2. Владеть информацией о последних изменениях и дополнениях Трудового кодекса РФ, различных законодательных актов и тд.	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	
	3. Владеть базовым терминологическим инструментарием современной науки о делопроизводстве.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Филологическое обеспечение документоведения» относится к дисциплине по выбору.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 1 семестре на очном отделении и на 2 курсе 3 семестре на заочном отделении.

Цели изучения дисциплины: ознакомление с теоретическими основами предмета, получение практических навыков в создании и оформлении различных управленческих документов, их учете и обработке, классификации, изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Современный татарский язык», «Современный русский язык», «Практический курс татарского языка», «Сопоставительная грамматика русского и татарского языков», «Стилистика и культура речи».

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

В процессе освоения дисциплины «*филологическое обеспечение документоведения*» обучающийся должен овладеть элементами, формирующими следующие компетенции:

ОПК-3 – способность демонстрировать знания современной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования;

ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;

ПК-10 – Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

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

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (с ориентацией на карты компетенций)

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. <u>Знать</u> документоведческую терминологию; – порядок организации документов в комплексы.	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования;	Индивидуальный опрос, самостоятельная работа
	2. <u>Знать</u> – основное нормативно-методические материалы по документированию	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в	Собеседование, практическое задание

	управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;	избранной конкретной области филологии;	
	<u>3.Знать</u> – закономерности развития документа и систем документации; – правила составления и оформления документов в комплексы.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	Практическое задание, коллоквиум
2-й этап Умения	<u>1. Уметь</u> составлять документы, унифицировать тексты документов, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования ;	Индивидуальный опрос
	<u>Уметь</u> пользоваться научной, справочной, учебно-методической литературой;	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	Сообщение, собеседование
	<u>3. Уметь</u> понимать сущность и особенности оформления документов;	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	Индивидуальный опрос, практическая работа
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>1. Владеть</u> технологией составления, контроля и хранения деловой корреспонденции, необходимыми знаниями рациональной организации делопроизводства в учреждениях	ОПК-3 - способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических	Практическое задание, тестирование

	и фирмах, на предприятиях, независимо от их организационно-правовой формы и рода деятельности.	принципов и методических приемов филологического исследования	
	<u>2. Владеть</u> информацией о последних изменениях и дополнениях Трудового кодекса РФ, различных законодательных актов и тд.	ОПК-4 - способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;	Индивидуальный опрос
	<u>3. Владеть</u> базовым терминологическим инструментарием современной науки о делопроизводстве.	ПК-10 - Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;	Контрольная работа

Примерные темы рефератов

1. Нормативно-методические основы работы с документами.
2. Основные требования к документоведению управленческой деятельности.
3. Организация и технология документационного обеспечения.
4. Стилистика деловой речи .
5. Редактирование служебных документов.
6. Специфика языка, стиля и структуры текста делового документа.
7. Правила оформления документов.
8. Делопроизводство и архивное дело.
9. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения.
10. Язык и деловое общение.
11. Правила составления и оформления акта.
12. Языковые трудности, связанные с составлением документов.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- 4 балла выставляется студенту, если в ответе допущены неточности при освещении основного содержания ответа, неточно используется специализированная терминология, понятия, не имеет определенной логической последовательности. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

- 3 балла выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. *Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала*

- 2 балла выставляется студенту, если проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме. Студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- 1 балл выставляется студенту, если нет понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не смог ответить ни на один поставленный вопрос по теме. Студент продемонстрировал полное отсутствие владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Билеты

№ 1

1. Понятие документа. Свойства документа.
2. Правила оформления документов.

№ 2.

1. Нормативно-методические основы работы с документами.
2. Язык и деловое общение.

№ 3.

1. Документирование организационной и распорядительной деятельности.
2. Деловое письмо.

№ 4.

1. Документирование оперативной информации.
2. Делопроизводство и локальные акты в школе и лицее.

№ 5

1. Основные требования к документированию управленческой деятельности.
2. Организация и технология документационного обеспечения.

№ 6

1. Документы частного (личного) характера.
2. Языковые трудности, связанные с составлением документов.

№ 7

1. Документирование организационной и распорядительной деятельности.

2. Правила составления и оформления актов.

№ 8.

1. Организация документооборота (порядок движения документов).
2. Редактирование служебных документов.

№ 9

1. Основные операции делопроизводства.
2. Специфика языка, стиля и структуры текста.

№ 10

1. Современное делопроизводство. Документационное обеспечение управления.
2. Как правильно подготовить и оформить приказ.

№ 11

1. Делопроизводство и архивное дело.
2. Оформление телефонограмм.

№ 12

1. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.
2. Докладные и объяснительные записки.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие/ Изд. 3-е, испр.и доп. – Ростов н/Д.:Феникс, 2009.- 473с.

Дополнительная литература

1. Жилина О.А. Деловой документ. Специфика языка, стиля и структуры текста. –М.:Билингва, 1999.

2. Валиев З.В. Образцы деловых бумаг. – Казань: Татарское книжное изд., 1999. – 240с.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 213, 220, 303, 312, 337, 339, 345, 401, 403, 408, 410, 412, 414, 415, 417, 419, 425	Лекционные занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 213, 220, 303, 312, 337, 339, 345, 401, 403, 408, 410, 412, 414, 415, 417, 419, 425	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 213, 220, 303, 312, 337, 339, 345, 401, 403, 408, 410, 412, 414, 415, 417, 419, 425	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition
Помещения для самостоятельной работы: читальный зал (главный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте НР, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Филологическое обеспечение документоведения на 1 семестре
(наименование дисциплины)

очная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: канд. фил.наук. Каримова З.С.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: канд. филол. н., доцент Каримова З.С.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	25,2
Лекций	
практических/ семинарских	24
Лабораторных	0
ФКР	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	93

Форма(ы) контроля:
экзамен 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.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предмет и задачи курса. Организационные основы службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.	12	0	2	10	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы. Подготовить ответы на вопросы. Знакомство с Интернет-источниками.	Собеседование
2.	Понятие документа. Свойства документа.	29	0	4	25	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы. Знакомство с Интернет-источниками. Подготовить ответы на вопросы.	КЛ, составление конспектов Контрольная работа
3.	Нормативно-методические основы работы с документами	24	0	4	20	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование	Проверочная работа, выполнение

							обязательной и дополнительной литературы	упражнений К4 Контрольная работа
4.	Основные требования к документированию управленческой деятельности. Документы частного (*личного) характера.	19	0	4	1 5	О-1 Д-1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет-источниками.	КЛ, опрос проверочная работа
	5. Документирование организационной и распорядительной деятельности. Организация документооборота (порядок движения документов). Основные операции делопроизводства.	14		4	10	О-1 Д-2	Конспектирование литературы. Написать реферат	Выполнение упражнений Проверка реферата
	6. Специфика языка, стиля и структуры делового документа. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Итоговая форма контроля.	19		6	13	О-1 Д-1	Конспектирование обязательной и дополнительной литературы, составление актов, приказа	Проверка работ
	Всего часов:	144	0	24	93			Экзамен

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Филологическое обеспечение документоведения на 3 семестре
(наименование дисциплины)

заочная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: канд. филол. н., доцент Каримова З.С.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: канд. филол. н., доцент Каримова З.С.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	25,2
Лекций	
практических/ семинарских	24
Лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	93

Форма(ы) контроля:

экзамен 3 семестр

Утверждено на заседании кафедры татарской филологии и культуры

Протокол № 1 от « 11 » сентября 2018 г.

Зав. кафедрой _____ / А.Г.Шайхулов /

Преподаватель Каримова З.С.