

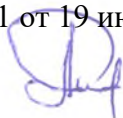
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:

на заседании кафедры

протокол № 11 от 19 июня 2020 г.

Зав.кафедрой:



Абдуллина Г.Р..

Согласовано:

Председатель УМК факультета



Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Делопроизводство и документоведение

Вариативная часть
программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность):

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки

«Отечественная филология»

(башкирский язык и литература, иностранные языки)

Квалификация

Бакалавр

Разработчик (составитель)

к. филол. н., доцент



/Хуснетдинова Р.Я..

Для приема: 2020

Уфа - 2020

Составитель / составители: доцент Хуснетдинова Р.Я.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания протокол от «19» июня 2020 г. № 11.

Заведующий кафедрой/  Абдуллина Г.Р.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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	9
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	21
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	23
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых 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	Знать: основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	
	Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности.	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
Умения	Уметь: -корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: -навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов.	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	
	Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами.	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	

2. Цель и место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» относится к вариативной части дисциплины по выбору.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью учебной дисциплины «Делопроизводство и документоведение» является изучение основ делопроизводства, ознакомление студентов с необходимой терминологией, нормативными документами и методическими разработками по вопросам документационного обеспечения, формирование у студентов умения и навыков работы с документацией.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в теорию коммуникации, Лексикология в сопоставительном аспекте, Башкирский язык и культура речи, Терминосистемы в иностранном языке, Основы рекламы/PR технологии, Методы филологического анализа текста, Делопроизводство и документоведение, Филологический анализ текста, Литературное редактирование и издательское дело, Стилистика иностранного языка.

Эти дисциплины направлены на формирование компетенции ОПК-6, ПК-9.

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: ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	Не знает или имеет фрагментарные знания основных правил и требований доработки и обработки различных типов текстов;	В целом знает основных правил и требований доработки и обработки различных типов текстов;
Второй этап (уровень)	Уметь: -корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	Не умеет или не способен - корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание;	Умеет корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов.	Не владеет навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов.	Владеет навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов.

ОПК-6. Способностью 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)	Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности.	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных интернет-ресурсах и программных продуктах, предназначенных для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности	В целом знает основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности
Второй этап (уровень)	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Не умеет или не способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами.	Не владеет навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами.	Владеет навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами.

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

Шкала 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	Знать: - основные правила и требования доработки и обработки различных типов текстов	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)

	Знать: основные интернет-ресурсы и программные продукты, предназначенные для поиска, сбора и обработки информации; основные требования информационной безопасности	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)
2-й этап Умения	Уметь: корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, составлять информационно-словарное описание	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, коррек-тура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)
3-й этап Владеть навыками	Владеть: навыками корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, информационно-словарного описания различных типов текстов.	ПК-9. Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, коррек-тура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)
	Владеть: навыками поиска, сбора и обработки электронной информации, работы с современными информационно-коммуникационными техническими средствами и программными продуктами.	ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Устный индивидуальный, групповой опрос, тестирование, творческое задание (доклад), контрольная работа (конспект источника)

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

7 баллов выставляется при ответе, если точно используется специализированная терминология, материал излагается последовательно, логично, аргументировано показано уверенное владение различного вида историческими и историографическими источниками;

- 5 баллов выставляется при ответе, если допущены незначительные недочеты при освещении основного содержания ответа, при незначительном отступлении от логической последовательности изложения, неточно используется специализированная терминология, показано частичное, но уверенное владение источниковой базой, историографическими источниками;

- 3 балла выставляется при ответе, если допущены не критичные недочеты при освещении основного содержания ответа, допускается отступление от системного и логического

изложения, эпизодически неточно используется специализированная терминология, показано отрывочное знание источниковой базой, историографических источников;

- 1 балл выставляется при ответе, если допущено несколько ошибок при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология; демонстрируется относительное знание исторических и историографических источников.

Примерные вопросы:

1. Охарактеризуйте понятия «Делопроизводство», «Архивное дело», «Документ».
2. В чём заключается задачи курса «Делопроизводство и документоведение»?
3. Раскройте термин УСД: унифицированная система документации.
4. Разъясните термин УСД: унифицированная система документации.
5. Дайте определение понятий «Документирование», «Правила документирования», «Система документации».
6. Дайте характеристику объёма документооборота. Приведите пример (не более трёх).
7. Что такое «входящий документ»? Приведите пример (не более трёх).
8. Дайте определение понятия ОРД: Организационно-распорядительный документ.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 4 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

1. Опишите понятие ОРД: Организационно-распорядительный документ.
2. Охарактеризуйте понятия «Документирование», «Правила документирования», «Система документации».
3. Назовите деловые бумаги.
4. Дайте определение понятий «Делопроизводство», «Архивное дело», «Документ».
5. Охарактеризуйте понятие «Типовой срок исполнения документа». Приведите пример (не более трёх).
6. Дайте характеристику понятия «исходящий документ». Приведите пример (не более трёх).
7. Что такое «контроль исполнения документа»? Приведите пример (не более трёх).
8. Что такое «внутренний документ»? Дайте характеристику, приведите пример (не более трёх).

Тестирование

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и варианты ответов к нему. Необходимо выбрать из каждого задания 2 предложенных правильных ответа. Максимальное количество баллов за задание – 11.

Тестирование

Вариант 1

Задание 1. Служебное письмо — это:

- 1.1. сопроводительное письмо;
- 1.2. письмо не излагается официально-деловым стилем;

- 1.3. письмо-справка;
- 1.4. письмо-предложение;
- 1.5. письмо-список.

Задание 2. Письмо-просьба —это:

- 2.1. письмо без использования глаголов;
- 2.2. служебное письмо содержит обоснование просьбы и её изложение;
- 2.3. разновидность телеграммы;
- 2.4. письмо, не содержащее несколько просьб (одновременно);
- 2.5. когда управленческие ситуации дают повод для составления писем-просьб.

Задание 3. Письмо-благодарность —это:

- 3.1. служебное письмо сложной структуры с выражением благодарности;
- 3.2. письмо без ключевой фразы «Позвольте Вас поблагодарить»;
- 3.3. служебное письмо, направляемое организацией должностному лицу гражданину с выражением благодарности;
- 3.4. факсограмма —копия документа;
- 3.5. письмо, составленное в свободной форме.

Вариант 2

Задание 1. Письмо – запрос – это:

- 1.1. служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений;
- 1.2. служебное письмо не содержит обоснования необходимости получения официальных сведений;
- 1.3. письмо – запрос составляется аналогично письму – просьбе;
- 1.4. письмо – запрос, не требующее ответа;
- 1.5. письмо, в котором не содержится ссылка на законодательный акт.

Задание 2. Информационное письмо – это:

- 2.1. письмо, отправляемое неподведомственным организациям;
- 2.2. служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера;
- 2.3. служебное письмо без приложений;
- 2.4. письмо без подписи руководителя;
- 2.5. письмо, объём которого колеблется от одного абзаца до нескольких страниц;

Задание 3. Письмо –ответ –это:

- 3.1. письмо с обоснованием отрицательного ответа;
- 3.2. служебное письмо, где при составлении нарушен принцип языкового параллелизма;
- 3.3. письмо, в котором ссылки на поступившее письмо включены в текст ответа;
- 3.4. служебное письмо –сообщение, извещение о чём-либо;
- 3.5. служебное письмо –ответ на письмо –просьбу или письмо –запрос;

Вариант 3

Задание 1. Письмо -подтверждение –это:

- 1.1. служебное письмо, в котором адресант подтверждает ранее достигнутые договоренности;
- 1.2. служебное письмо не содержит информационных сведений;
- 1.3. служебное гарантийное письмо;
- 1.4. служебное письмо, подтверждающее получение документов;
- 1.5. служебное письмо с поздравлениями к празднику;

Задание 2. Письмо – напоминание – это:

- 2.1. письмо, в котором отсутствует ключевая фраза: “Вторично напоминаем Вам...”
- 2.2. письмо заканчивается указанием на санкции фирмы;

- 2.3. письмо – благодарность;
- 2.4. письмо, не содержащее двух частей текста;
- 2.5. письмо организации, не выполняющей взятые на себя обязательства;

Критерии оценки тестовых заданий:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в одном варианте)	Неправильный / Правильный ответ	0 / 0,44

Контрольная работа (конспект источника)

Конспект – это особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации первоисточника. Цель этой деятельности – выявление, систематизация и обобщение наиболее ценной для конспектирующего информации. Проверка конспектов проводится с целью выяснения степени усвоения обучающимися тем теоретических разделов дисциплины. Конспект должен обладать тематическим, смысловым и структурным единством.

Примерный перечень источников:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ;
2. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
3. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник: учебник. Логос, 2011. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Флинта // ЭБС "Лань", 2012. <https://e.lanbook.com/book/13042>
6. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.
7. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 474 с.
8. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 292 с.
9. Кадровик. Кадровое делопроизводство. Кадровый менеджмент. Рекрутинг для кадровика. Трудовое право для кадровика [Электронный ресурс]. – М.: Панорама, 2009.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. – 4-е изд. – М.: Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2006. – 311 с.

Критерии оценивания:

- 3 балла – конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы, дан самостоятельный анализ источников
- 2 балла – конспект охватывает все заявленные вопросы, но нет самостоятельного анализа источников

- 1 конспект тезисно охватывает все заявленные вопросы
- 0 баллов – конспект не представлен

Творческое задание (доклад)

Работа выполняется на компьютере. В ней должно быть раскрыто основное содержание темы. Объем контрольной работы – 10 - 12 стр. печатного текста. (Шрифт 14.Интервал 1,5). Примерный план работы. Работа должна содержать: план, краткое введение, основную часть, выводы и список использованных источников и литературы. Во введении необходимо обосновать выбор автором темы и определить ее актуальность. В основной части дать описание исторических процессов, проанализировать факторы, их вызвавшие, рассмотреть последствия и т.д. В заключении сделать выводы, показать современную оценку рассмотренных событий, содержащуюся в историографии.

Примерные темы докладов:

1. Предмет и задачи курса. Соотношение понятий «документоведение» и «делопроизводство».
2. Документоведение – научная дисциплина. Становление и развитие документоведения. Предмет, объект, методы изучения и источники документоведения.
3. Делопроизводство – отрасль деятельности. Понятие и задачи делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства. документ. Характеристика и классификация юридических документов.

Критерии и методика оценивания докладов:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	2
Самостоятельность изучения и анализа материала	1

Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
Итого	7

Типовые задания к зачету

1. Дайте определение «документ». Назовите виды документов, указав их характерные признаки.
2. Дайте характеристику документов на различных носителях.
3. Объясните смысл понятий: текстовый, письменный, рукописный, машинописный документ.
4. Разъясните смысл понятий: «документ на машинном носителе», «видеограмма документа», «беловой, черновой документ».
5. Объясните смысл понятий: официальный, служебный документ, юридическая сила документа.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины представлено в *Приложении № 2*.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

2. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова.; федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «челябинский государственный институт культуры», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск: ЧГАКИ, 2013. - 100 с.: ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

5. Шайхисламова З. Ф. Делопроизводство и документоведение [Электронный ресурс]: методические указания для студентов по направлению подготовки «Бакалавр» 45.03.01 «Филология» / Башкирский государственный университет ; сост. З.Ф. Шайхисламова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Элек-

б) дополнительная литература:

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Флинта // ЭБС "Лань", 2012. <https://e.lanbook.com/book/13042>

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

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

1. Российская государственная библиотека (РГБ) – <http://www.rsl.ru/>
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) – <http://www.gpntb.ru/>
3. Научная электронная библиотека – www.elibrary.ru – электронная библиотека научных публикаций, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) и информационно-аналитической системой SCIENCE INDEX
4. Университетская библиотека online – <http://biblioclub.ru/>
5. Электронный читальный зал ЭБС БашГУ – <https://bashedu.bibliotech.ru/>

Программное обеспечение:

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

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №311 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 312 (главный корпус), аудитория 401 (главный корпус)	Лекции	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель парта аудиторск. 3-х местн. – 10 шт., доска – 1 шт, трибуна, стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1шт., экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт. , проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель столы – 13 шт., доска – 1шт., , интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro.</p> <p>Аудитория № 401</p>

		<p>Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJ5226, экран на штативе 224*183.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 311 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 312 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус), аудитория № 421 (главный корпус)</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель, доска, 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Win 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 - 1 шт.</p> <p>Аудитория №421 Учебная мебель: столы учебные – 5 шт., стулья – 2 шт., стол преподавателя– 1 шт., доска, доска Bealingo – 1 шт., компьютер – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, доска Bealingo., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт.,</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 311 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 312 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус).</p>	<p>Групповая и индивидуальная консультация</p>	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 311 Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель, доска, 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Win 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, доска Bealingo., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт.,</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №

		114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 311 (главный корпус), Лаборатория ИТ № 312 (главный корпус), аудитория № 346 (главный корпус).	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Лаборатория ИТ № 312 Учебная мебель, доска, 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 346 Учебная мебель, доска Bealingo., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт., Программное обеспечение 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>
Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Самостоятельная работа	<p>Читальный зал №1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Читальный зал №2 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт. Программное обеспечение 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>

Приложение №1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет башкирской филологии и журналистики

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Делопроизводство и документоведение»
на _5_ семестр 3 курса

Вид работы	Объем дисциплины
-------------------	-------------------------

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
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)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: зачет_5_ 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. Делопроизводство и документоведение как учебные дисциплины.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников. Подготовка к обсуждению тем занятий, творческому заданию (докладу).	Устный групповой опрос
2.	Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов.	2	2	-	4	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников. Подготовка к обсуждению тем занятий, творческому заданию (доклад).	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад),
3.	Тема 3. Документирование организационных документов.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников. Подготовка к контрольной ра-	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа (конспект источника)

							боте., творческому заданию (доклад). готовиться к контрольной работе	
4.	Тема 4. Документирование распорядительных документов.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Изучение тем, готовиться к тестированию	Устный индивидуальный опрос, тестирование
5.	Тема 5. Документирование справочно-информационных материалов.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников. Подготовка к обсуждению тем занятий, творческому заданию (докладу)	Устный групповой опрос Творческое задание (доклад)
6.	Тема 6. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников по теме.	Устный групповой опрос, контрольная работа (конспект источника)
7.	Тема 7. Документирование работы с кадрами.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1 -6.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников. Подготовка к выполнению тестовых заданий.	Устный индивидуальный, творческое задание (доклад)
8.	Тема 8. Организация документооборота. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.	2	2	-	5,8	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источ-	Устный индивидуальный опрос, творческое задание (доклад).

							ников по теме.	
9.	Тема 9. Организация хранения документов. Передача дел в архив.	2	2	-	3	Осн.: 1 -5; Доп.: 1,2.	Подготовка к выполнению тестовых заданий	тестирование
	Всего часов: 72							

**Рейтинг-план дисциплины
“Делопроизводство и документоведение”**

Направление 45.03.01 – Филология, профиль – Отечественная филология (башкирский язык и литература, иностранные языки) курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				25
1. Творческое задание (доклад)	7	2	0	14
2. Устный групповой опрос	4	2	0	8
3. Контрольная работа (конспект исторического источника)	3	1	0	3
Рубежный контроль				25
1. Устный индивидуальный опрос	7	2	0	14
2. Тестирование	11	1	0	11
Всего				50
Модуль 2.				
Текущий контроль				25
1. Творческое задание (доклад)	7	2	0	14
2. Устный групповой опрос	4	2	0	8
3. Контрольная работа (конспект исторического источника)	3	1	0	3
Рубежный контроль				25
1. Устный индивидуальный опрос	7	2	0	14
2. Тестирование	11	1	0	11
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
Зачет				30

